

REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACIÓN ENCUENTRO INTERNACIONAL DE  
PRODUCTORES DE CINE

KAROL BIBIANA VARGAS CHILITO

PABLO ARTURO OSSA MORALES

JOSÉ RICARDO MIRANDA CIPRIANO

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

BOGOTÁ 1 SEMESTRE 2016

REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACIÓN ENCUENTRO INTERNACIONAL DE  
PRODUCTORES DE CINE

KAROL BIBIANA VARGAS CHILITO

PABLO ARTURO OSSA MORALES

JOSÉ RICARDO MIRANDA CIPRIANO

Trabajo de grado para obtener el título de Especialista en Gerencia de Proyectos

Asesor: SIGUIFREDO ARCE

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

BOGOTÁ 1 SEMESTRE 2016

## Tabla de Contenido

Resumen .....	9
1. Formulación .....	10
1.1. Descripción organización fuente de problema .....	10
1.2. Planteamiento del problema .....	11
1.2.1. Justificación del proyecto. ....	11
1.2.2. Identificación del problema .....	13
1.2.2.1. Problema principal. ....	13
1.2.2.2. Causas secundarias. ....	14
1.2.2.3. Causas principales. ....	14
1.2.2.4. Efectos. ....	15
1.2.2.5. Arbol de Problemas. ....	15
1.2.3. Árbol de objetivos. ....	16
1.2.4. Análisis de involucrados. ....	16
1.2.5. Matriz del marco lógico. ....	19
1.3. Análisis de alternativas mediante el empleo de una técnica de decisión multicriterio .....	20
1.3.1. Identificación de Alternativas. ....	20
1.3.2. Selección de criterios. ....	21
1.3.3. Ponderación de los criterios. ....	23
1.3.4. Valoración de alternativas. ....	24
1.3.5. Calculo de prioridad global y análisis de alternativas. ....	25
1.4.1. Nivel de investigación. ....	26
1.4.2. Diseño de la investigación. ....	27
1.4.3. Instrumentos de recolección de información. ....	27
2. Estudios y Evaluaciones .....	29
2.1. Estudio técnico .....	29
2.1.1. Localización. ....	29
2.1.1.1. Macro localización. ....	29
2.1.1.2. Micro localización. ....	31
2.1.1.3. Factores que condicionan la mejor ubicación del proyecto. ....	31
2.1.1.4. Tamaño y capacidad del proyecto. ....	31
2.1.1.5. Distribución de las instalaciones. ....	32
2.1.2. Presupuesto de la inversión. ....	35
2.2. Estudio legal .....	35
2.3. Estudio administrativo. ....	36
2.3.1. Misión. ....	37
2.3.2. Visión. ....	37
2.3.3. Estructura Orgánica. ....	37
2.3.3.1. Ministerio de Cultura. ....	37
2.3.3.2. Taller de formación Encuentro Internacional de Productores de Cine. ....	38
2.3.4. Procesos administrativos. ....	38
2.3.4.1. Objetivo. ....	38
2.3.4.2. Alcance general. ....	39

2.3.4.3. Alcance Específico.....	39
2.4. Estudio del sector .....	40
2.4.1. Producción.....	40
2.4.1.1. Estímulos tributarios. ....	41
2.4.1.2. Proyectos con resolución de reconocimiento como proyecto nacional 2014.....	42
2.4.1.3. Cortometrajes con resolución de reconocimiento como proyecto nacional 2014.....	42
2.4.1.4. Largometrajes con resolución de reconocimiento como proyecto nacional 2014.....	43
2.4.1.6. Certificados de inversión y donación 2004 – 2014. ....	46
2.4.1.7. Fondo para el desarrollo cinematográfico (FDC). ....	47
2.4.1.8. Recaudos del fondo para el desarrollo cinematográfico. ....	48
2.4.1.9. Ejecución del fondo para el desarrollo cinematográfico (fdc) 2014. ....	50
2.4.1.10. Ganadores estímulos por concurso FDC 2014.....	52
2.4.1.11. Películas colombianas producidas en 2014.....	55
2.4.1.12. Reconocimiento producto nacional 2002 – 2014. ....	56
2.4.1.13. Cortometrajes nacionales 2014. ....	58
2.4.1.14. Largometrajes nacionales 2014.....	60
2.4.2. Infraestructura. ....	62
2.4.2.1. Salas de cine en Colombia. ....	62
2.4.2.2. Salas por formato. ....	62
2.4.2.3. Salas y sillas por ciudad. ....	63
2.4.2.4. Comparativo salas 2014 vs 2013.....	65
2.4.2.5. Comparativo sillas 2014 vs 2013. ....	67
2.4.2.6. Población por ciudades 2014.....	67
2.4.2.7. Salas por exhibidor.....	69
2.4.2.8. Comparativo participación salas 2014 vs 2013 / 2012.....	71
2.4.2.9. Cierre de salas 2014. ....	72
2.4.2.10. Salas cerradas 2014. ....	72
2.4.2.11. Apertura de salas 2014. ....	73
2.4.2.12. Salas abiertas 2014. ....	73
2.4.2.13. Salas alternas apoyadas por el ministerio de cultura.....	74
2.5. Estudio ambiental.....	75
2.5.1. Presentación. ....	75
2.5.2. Política ambiental.....	76
2.5.3. Objetivos ambientales. ....	76
2.5.3.1. Objetivo General. ....	76
2.5.3.2. Objetivos Específicos.....	76
2.5.4. Programas plan de gestión ambiental.....	77
2.5.4.1. Programa 1: Agua.....	77
2.5.4.1.1. Proyecto: ahorro y uso eficiente del agua. ....	77
2.5.4.2. Programa 2: Energía.....	78
2.5.4.2.1. Proyecto: mejoramiento de la eficiencia energética.....	79
2.5.4.3. Programa 3: Residuos.....	80
2.5.4.4. Programa 4: Mejoramiento de las condiciones ambientales internas. ....	82
2.5.4.4.1. Proyecto: mejoramiento de las condiciones ambientales internas .....	82
2.5.4.5. Programa 5: Criterios Ambientales Para Las Compras y Gestión Contractual.....	83

2.5.4.5.1. Proyecto: adquisición y uso de insumos ambientalmente seguros.....	83
2.5.4.6. Programa 6: Extensión de Buenas Prácticas. ....	84
2.5.4.6.1. Proyecto: extensión de buenas prácticas ambientales. ....	84
2.5.4.7. Educación Ambiental. ....	85
2.5.4.7.1. Participación.....	87
2.5.4.7.2. Fortalecimiento institucional.....	87
2.5.4.8. Implementación de criterios ambientales en la compra y en la contratación. ....	87
2.5.4.9. Verificación.....	88
2.5.4.10. Informes de seguimiento y control.....	88
2.5.4.11. Conclusiones. ....	88
2.5.4.12. Recomendaciones.....	89
2.6. Estudio financiero .....	89
2.6.1. Componentes.....	89
2.6.1.1. Construcción de Flujo de Fondos (FF).....	89
2.6.1.1.1. Criterios de Construcción de Flujo de Fondos. ....	89
2.6.1.1.2. Componentes del Flujo de Fondos .....	90
2.6.2. Fuentes de Financiamiento.....	91
2.6.3. Análisis de Sensibilidad. ....	91
2.6.4. Punto de Equilibrio y Costo-Beneficio .....	91
2.6.5. Estado de resultados.....	93
3. Planificación del proyecto .....	94
3.1. Línea base de alcance EDT .....	94
3.2. Programación .....	95
3.2.1. Línea base tiempo-alcance proyecto. ....	95
3.2.2. Diagrama de Red.....	105
3.2.3. Cronograma.....	105
3.2.4. Recursos.....	105
3.3. Presupuesto – línea base.....	107
3.3.1. Indicadores.....	108
3.3.1.1. Curva S presupuesto.....	108
3.4. Riesgos principales con impacto, probabilidad de ocurrencia y acciones .....	109
3.5. Organización .....	109
3.5.1. Matriz responsabilidad -RACI-.....	109
4. Lista de referencias.....	110
ANEXOS.....	111
Anexo A. Diagrama de Red .....	111
Anexo B. Cronograma del Proyecto .....	112
Anexo C. Planes de Gestión del Proyecto.....	113
Anexo D. WBS del Proyecto.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## Lista de tablas

Tabla 1. Análisis de involucrados	16
Tabla 2. Matriz de Marco Lógico	18
Tabla 3. Matriz de decisión	24
Tabla 4. Presupuesto	34
Tabla 5. Proyectos con resolución de reconocimiento	41
Tabla 6. Cortometraje con resolución de reconocimiento	42
Tabla 7. Largometraje con resolución	42
Tabla 8. Certificado de inversión y donación 2014	44
Tabla 9. Certificado de inversión y donación 2004-2014	45
Tabla 10. Recaudos del fondo para el desarrollo cinematográfico	47
Tabla 11. Proyectos premiados (FDC) 2014	50
Tabla 12. Ganadores (FDC) 2014	51
Tabla 13. Reconocimiento Producto nacional	55
Tabla 14. Cortometraje nacionales 2013	57
Tabla 15. Largometrajes nacionales 2014	59
Tabla 16. Top salas y sillas por ciudad 2014	63
Tabla 17. Comparativo salas 2014 vs 2013	65
Tabla 18. Comparativo sillas 2014 vs 2013	66
Tabla 19. Población por ciudades 2014	67
Tabla 20. Salas por exhibidor 2014	69
Tabla 21. Comparativo participación salas 2014 vs 2013	71
Tabla 22. Salas cerradas 2014.	72
Tabla 23. Salas abiertas 2014	73
Tabla 24. Salas apoyadas 2014	74
Tabla 25. Flujo de caja proyectado	90
Tabla 26. Fuentes de financiación	91
Tabla 27. Punto de equilibrio	92
Tabla 28. Encuentros Cartagena 2016 Estado de resultados del proyecto del 01 de agosto de 2016 al 31 de marzo de 2017	93
Tabla 29. Línea Base Tiempo – Alcance	95
Tabla 30. Recursos	105

### **Lista de figuras**

Figura 1. Árbol de Problema	15
Figura 2. Árbol de objetivos	16
Figura 3. Ponderación de criterios	23
Figura 4. Análisis de resultados	25
Figura 5. Espacios AECID	32
Figura 6. Salón Mutis, distribución Taller de Formación 2 y 3 de marzo	32
Figura 7. Salón Mutis, distribución Taller de Formación 4 de marzo	33
Figura 8. Salón Mutis, distribución Taller de Formación 5 de marzo	33
Figura 9. Salón Mutis, distribución Taller de Formación 6 de marzo	34
Figura 10. Estructura orgánica Ministerio de Cultura	37
Figura 11. Estructura orgánica Taller de Formación	37

**Lista de Graficas**

Gráfica 1. Inversión y donación 2004-2014	46
Gráfica 2. Recaudo FDC 2003-204	48
Gráfica 3. Reconocimiento producto	55
Gráfica 4. Cortometraje Nacional por género	56
Gráfica 5. Largometraje Nacional por género	57
Gráfica 6. Evolución salas de cine en Colombia	61
Gráfica 7. Salas por formato 2014	62
Gráfica 8. % salas por ciudades 2014	64
Gráfica 9. Sillas por ciudades 2014	66
Gráfica 10. Habitantes por sala y sillas 2014	68
Gráfica 11. Participación Exhibidores	70
Gráfica 12. Punto de equilibrio	92
Gráfica 13. Línea Base Tiempo alcance Proyecto	101
Gráfica 14. Línea Base Tiempo Alcance Elaboración impresos	101
Gráfica 15. Línea Base Tiempo Alcance Invitados Internacionales	102
Gráfica 16. Línea Base Tiempo Alcance Invitados Nacionales	102
Gráfica 17. Línea Base Tiempo Alcance Encuentro de Productores	103
Gráfica 18. Línea Base Tiempo Alcance Logística	103
Gráfica 19. Línea Base Tiempo Adicionales	104
Gráfico 20. Línea Base Tiempo Gerencia de Proyectos	104
Gráfico 21. Línea Base Tiempo Costo	107
Gráfica 22. Curva S	108



## Resumen

“El Ministerio de Cultura a través de la Dirección de Cinematografía, teniendo en cuenta su objetivo estratégico de consolidar su participación en sectores, como el cinematográfico y teniendo como fortaleza la experiencia en el sector y su visión de futuro, elaborará una estrategia que permita el fortalecimiento y la preparación de los proyectos cinematográficos, con miras a competir con la oferta existente en todos los escenarios de mercados audiovisuales a nivel mundial. El Proyecto que soporta esta propuesta ha sido denominado “Realización del Taller de formación para productores emergentes de cine para la dirección de cinematografía del Ministerio de Cultura de Colombia “Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine”.

El objetivo del taller es generar un espacio de formación para profesionales de la industria cinematográfica colombiana que contribuya al fortalecimiento de proyectos en etapa de desarrollo en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias.

El proyecto iniciará su etapa de planeación desde el 8 de agosto del 2016 y la etapa de ejecución se desarrollará del 2 al 7 de marzo de 2017, contara con una inversión total de COP \$ 370.878.915 que es erogada por el Ministerio de Cultura y otras entidades gubernamentales nacionales e internacionales que apoyarán dicho proyecto.

Encuentro Internacional de Productores Cartagena tendrá su edición 2017, gracias al esfuerzo conjunto entre la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura, Proimágenes Colombia, el Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias - FICCI y el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias, crea un espacio de formación para productores emergentes de cine, de esta manera aportar a la consolidación de la cinematografía colombiana.

## 1. Formulación

### 1.1. Descripción organización fuente de problema

El Ministerio de Cultura de Colombia fue creado en 1997, mediante la Ley 397, que lo constituye como el organismo rector de la cultura en el país, es decir, como una entidad que posee la función de mediar entre el Estado, las entidades territoriales y la sociedad civil para fortalecer los procesos culturales en pro del desarrollo social armónico del territorio y la garantía de los derechos culturales de sus habitantes. Ministerio de Cultura (Fecha de consulta: 31-3-16).

*Quienes Somos.* Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/>

El ministerio de cultura, actualmente se encuentra invirtiendo los recursos más importantes en 6 líneas de trabajo que favorecen a diferentes subsectores culturales:

1. Impulsar la lectura y la escritura y facilitar la circulación y acceso a la información y el conocimiento.
2. Contribuir al desarrollo integral de los niños de 0 a 6 años, promoviendo el ejercicio de los derechos culturales.
3. Fomentar procesos de formación artística y de creación cultural.
4. Fortalecer la apropiación social del patrimonio cultural.
5. Impulsar y fortalecer las industrias culturales.
6. Consolidar el Sistema Nacional de Cultura. Ministerio de Cultura (Fecha de consulta: 31-3-16). *Portafolio de Oferta Institucional.* Bogotá, 2013. Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/>

## 1.2. Planteamiento del problema

### 1.2.1. Justificación del proyecto.

“La economía naranja o economía del conocimiento es una fuente de valor importante en un país que busca convertir el talento humano en un determinante de su desarrollo económico.” (Departamento Nacional de Planeación, 2015, p.156) Por lo tanto, el Gobierno a través del Ministerio de Cultura apoyará procesos y actividades del sector cinematográfico, mediante el impulso a la política cinematográfica del país. La industria nacional cinematográfica está en una etapa importante de crecimiento en el ámbito latinoamericano. La importancia de mostrar el trabajo del cine en Colombia ha despertado el interés tanto a nivel nacional como internacional.

Las películas colombianas registraron 2.205.769 espectadores en las salas del país durante 2014. La asistencia aumentó en un 3% frente a 2013 y decreció en un 3% comparado con el 2008.

El 4.7% del total de los asistentes a cine en el país prefieren ver cine nacional, porcentaje que se ha mantenido similar al de los años 2009, 2010 y 2013, pero con 5.2 puntos menos que cinco años atrás, 3.1 puntos menos que en 2011 y 3.5 puntos porcentuales menos que en 2012.

A pesar de que la asistencia a películas colombianas se incrementó con respecto a años pasados, la participación del cine nacional en el mercado disminuyó en 0.2 puntos porcentuales en comparación con el mismo año. Ministerio de Cultura. (2014). *Anuario Estadístico Cine Colombiano*. Recuperado de

<http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/publicaciones/Documents/Anuario%20Estadistico%20Cine%20Colombiano%202014.pdf>

Estas cifras permiten visualizar el gran potencial del sector, lo cual genera opciones concretas de negocios cinematográficos, especialmente obteniendo financiamiento internacional (coproducción) convirtiéndose en un mercado cada vez más competitivo, en el que sólo aquellos

negocios que inviertan en conocer las necesidades y que se ajusten en gran medida a las preferencias de los espectadores, serán quienes logren atraer clientes en mayor proporción y sobrevivan en el mercado.

Ante esta realidad, el equipo del Ministerio de Cultura a través de la Dirección de Cinematografía, teniendo en cuenta su objetivo estratégico de consolidar su participación en sectores, como el cinematográfico y teniendo como fortaleza la experiencia en el sector y su visión de futuro, elaborará una estrategia que permita el fortalecimiento y la preparación de los proyectos cinematográficos, con miras a competir con la oferta existente en todos los escenarios de mercados audiovisuales a nivel mundial. El Proyecto que soporta esta propuesta ha sido denominado “Realización del Taller de formación para productores emergentes de cine para la dirección de cinematografía del Ministerio de Cultura de Colombia “Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine”.

El objetivo del taller es generar un espacio de formación para profesionales de la industria cinematográfica colombiana que contribuya al fortalecimiento de proyectos en etapa de desarrollo en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias.

El proyecto iniciará su etapa de planeación desde el 8 de agosto del 2016 y la etapa de ejecución se desarrollará del 2 al 7 de marzo de 2017.

El Taller de formación Encuentro Internacional de Productores de cine está dirigido a productores de América Latina con proyectos de largometraje de ficción que se encuentren en etapa de desarrollo, que garanticen un porcentaje de financiación de mínimo un diez por ciento (10%) del costo total de la producción, que presente características para ser una coproducción, y que demuestren su viabilidad de financiación y recuperación.

El proyecto contara con una inversión total de COP \$ 370.878.915 que es erogada por el Ministerio de Cultura y otras entidades gubernamentales nacionales e internacionales que apoyarán dicho proyecto.

Encuentro Internacional de Productores Cartagena tendrá su edición 2017, gracias al esfuerzo conjunto entre la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura, Proimágenes Colombia, el Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias - FICCI y el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias, crea un espacio de formación para productores emergentes de cine, de esta manera aportar a la consolidación de la cinematografía colombiana.

En esta edición del Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores Cartagena se cuenta con la compañía de productores, directores de fondos, distribuidores nacionales e internacionales, expertos en gestión cultural, autoridades cinematográficas, que participan como talleristas, jurados y lectores expertos. Con ellos se generan vínculos que permiten que muchos de los proyectos cinematográficos seleccionados se inserten rápidamente en el mercado y logren cerrar su financiación. Sin embargo, es importante mencionar que el Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores es un espacio de fortalecimiento y preparación de los proyectos cinematográficos, con miras a competir con la oferta existente en todos los escenarios de mercados audiovisuales a nivel mundial.

### **1.2.2. Identificación del problema.**

#### ***1.2.2.1. Problema principal.***

Nuevos productores de cine carecen de los conocimientos en mercadotecnia y técnicas de producción necesarias para operar en un entorno internacional de negocios, festival de cine o mercado audiovisual.

***1.2.2.2. Causas secundarias.***

- a. Deficiencia en la oferta institucional de formación cinematográfica para productores de cine: En la actualidad pocas son las instituciones que tienen oferta académica en temas relacionados directamente con el cine.
- b. Carencia en la oferta institucional de formación cinematográfica para productores de cine: El Productor de Cine en muchas ocasiones se le asignan responsabilidades que desconoce por falta de experiencia y/o capacitación.
- c. Carencia de ruedas de negocios y mercados audiovisuales.
- d. Insuficiente financiación para proyectos cinematográficos: hacer cine en Colombia es todo un reto que muy pocos productores deciden aceptar.
- e. Bajo nivel de producción de los festivales de cine: Los Festivales se quedan en etapa de diseño y no se realizan y en caso de hacerlo generalmente solo tienen una edición debido a la falta de metodología administrativa y carencia de capacitación.
- f. Insuficiencia en la promoción de la cinematografía nacional: La distribución y acercamiento del cine colombiano en el país es complicado, debido a que se desconoce el cómo poder llegar a los espectadores, además de la falta de cultura del cine nacional.

***1.2.2.3. Causas principales.***

- a. Carencia de conocimientos sobre presentación de proyectos y Pitching.
- b. Carencia de conocimientos sobre planes de financiación.
- c. Carencia de conocimientos sobre planes de producción.
- d. Carencia de conocimientos en marketing y distribución.

#### 1.2.2.4. Efectos.

- a. Carencia de conocimientos sobre presentación de proyectos y Pitching.
- b. Carencia de conocimientos sobre planes de financiación.
- c. Carencia de conocimientos sobre planes de producción.
- d. Carencia de conocimientos en marketing y distribución.

#### 1.2.2.5. Arbol de Problemas.

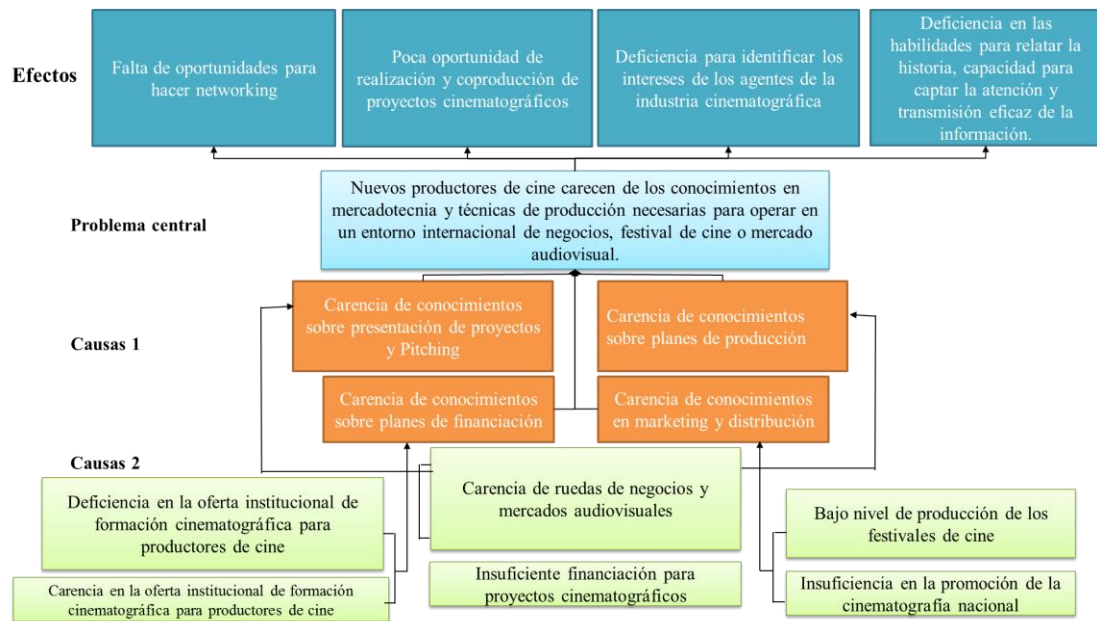


Figura 1. Árbol de Problema  
Construcción del autor

### 1.2.3. Árbol de objetivos.

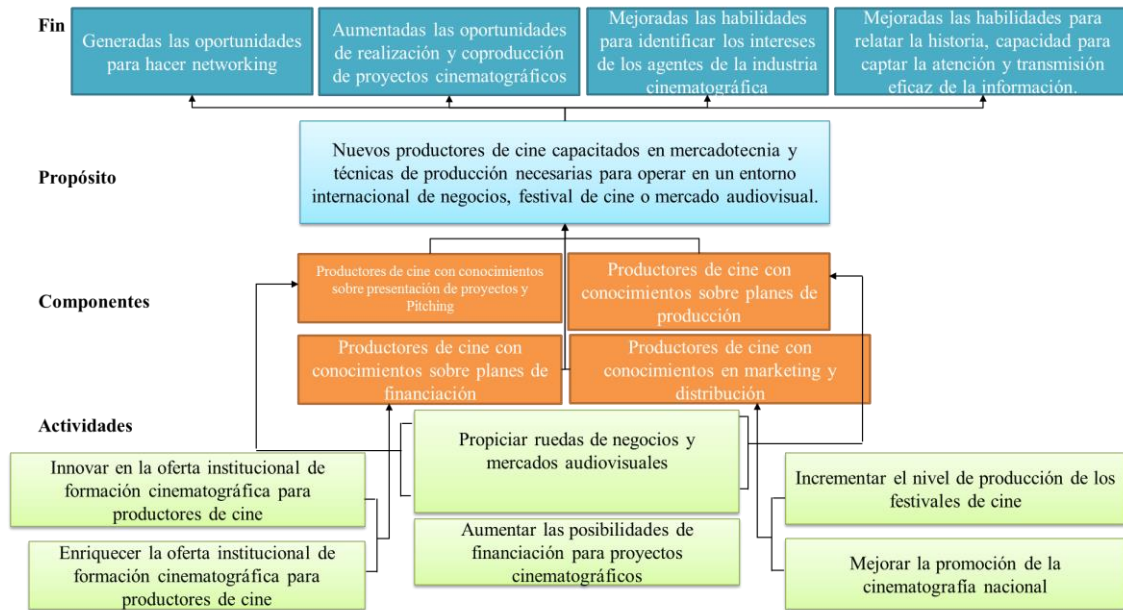


Figura 2. Árbol de objetivos  
Construcción del autor

### 1.2.4. Análisis de involucrados.

Tabla 1.  
Análisis de involucrados

GRUPOS	INTERESES	PROBLEMAS RECIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS
Ministerio de Cultura	Desarrollo artístico e industrial de la cinematografía colombiana	Nuevos productores de cine carecen de los conocimientos sobre la forma de operar en un entorno internacional de negocios, festival de cine o mercado audiovisual.	Recurso humano dispuesto a realizar diferentes acciones en pro del desarrollo de la cinematografía nacional. Recurso financiero para implementar estrategias de desarrollo de la cinematografía nacional.



Continuación Tabla 1

GRUPOS	INTERESES	PROBLEMAS RECIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS
<b>Proimágenes Colombia</b>	Consolidar y solidificar el sector cinematográfico colombiano. Promover la cinematografía colombiana a nivel mundial.	Poca proyección internacional de los productores de cine colombianos	Recurso humano con la capacidad de fomentar la cinematografía nacional en plataformas internacionales. Recurso financiero para implementar estrategias de desarrollo de la cinematografía nacional.
<b>Fondo Para el Desarrollo Cinematográfico de Colombia (FDC)</b>	Reiventir en el sector los recursos provenientes del recaudo de los impuestos	Deficiencias en la formación cinematográfica	Recurso financiero para implementar las estrategias de desarrollo de la cinematografía nacional.
<b>Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía (CNACC)</b>	Dirigir y aprobar el presupuesto del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico para cada vigencia anual.	Deficiencias en la educación cinematográfica	Recurso financiero para implementar las estrategias de desarrollo de la cinematografía nacional.
<b>Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias (CFCE)</b>	Ejecutar actividades de cooperación en el ámbito de la formación	Deficiencias en la formación artística e integral. Carencia de espacios de formación en Cartagena.	Recurso material en infraestructura física y técnica que facilita la generación de espacios de formación
<b>Cooperación Audiovisual Andina de la Embajada de Francia en Colombia</b>	Promover el cine y difundir programas franceses en todas las áreas relacionadas con este sector	Problemas en la financiación de proyectos cinematográficos de los países andinos	Recursos financieros de cooperación que facilitan el apoyo a productores destacados de los países de la región andina

Continuación Tabla 1

GRUPOS	INTERESES	PROBLEMAS RECIBIDOS	RECURSOS Y MANDATOS
<b>Centro Ático de la Universidad Javeriana</b>	Integrar recursos tecnológicos de audio ,video y TIC para el entretenimiento y la producción de proyectos de la comunidad Universitaria, el país y la región	Deficiencia en la articulación con la academia	Recursos materiales para apoyar tecnológicamente producciones cinematográficas colombianas
<b>Festival Internacional de Cine de Cartagena</b>	Promover la producción y realización de películas latinoamericanas e iberoamericanas, resaltando el trabajo de productores, directores, actores, actrices y miembros de la industria de la región.	Carencia de plataformas de industria que contribuyan al encuentro con potenciales compradores y distribuidores de obras cinematográficas colombianas	Cuenta con el Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias, la plataforma más sólida en Colombia que cuenta con presencia de importantes figuras de la industria cinematográfica a nivel mundial
<b>Institutos de cine de Latinoamérica</b>	Difundir, promover y potenciar la presencia artístico-cultural de Latinoamérica en el mundo.	Deficiencia en la promoción internacional de proyectos cinematográficos de Latinoamérica	Recursos financieros que permiten el patrocinio a productores Latinoamérica participantes en encuentros de industria en otros países
<b>Santiago Festival Internacional de Cine-SANFIC</b>	Atraer lo mejor del cine mundial a Chile, generando una plataforma que fomenta el talento creativo y técnico.	Carencia de plataformas de industria que contribuyan al encuentro con potenciales compradores y distribuidores de obras cinematográficas latinoamericanas	Cuenta con el Santiago Festival Internacional de Cine-SANFIC, una de las plataformas más sólidas de Santiago de Chile, que cuenta con presencia de importantes figuras de la industria cinematográfica a nivel mundial

Construcción del autor

### 1.2.5. Matriz del marco lógico.

**Tabla 2.**  
*Matriz de Marco Lógico*

OBJETIVOS	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<b>Fin</b> -Generar las oportunidades para hacer networking. -Aumentar las oportunidades de realización y coproducción de proyectos de cine. Mejorar las habilidades para relatar la historia, capacidad para captar la atención y transmisión eficaz de la información.	Con la edición del 2017 se espera: 1. 8 proyectos colombianos de ficción proyectados en salas de cine (a largo plazo). 2. 8 proyectos latinoamericanos de ficción proyectados en salas de cine (a largo plazo).	- Número de películas proyectadas (ficción) resultado del evento. - Número de películas proyectadas (documental) resultado del evento. - Eventos realizados subsecuentes resultado del evento.	Se incrementa el número de proyecciones de ficción y documental y se realizan en el futuro más eventos de este tipo.
<b>Propósito</b> -Nuevos productores de cine capacitados para operar en un entorno internacional de negocios, festivales de cine o mercado audiovisual, por medio de la realización del taller de formación.	Para 2018 -Incremento del presupuesto en un 10% dependiendo los resultados del taller formación 2017 y así mejorar la calidad presupuestaria del Evento.	Registro de la autorización del aumento presupuestal previa entrega del informe de actividades y resultados del Evento.	El evento tiene reconocimiento y se realiza con toda normalidad.
<b>Componente</b> -Productores de cine con conocimiento sobre presentación de proyectos y Pitching, sobre planes de financiación y producción, en marketing y distribución.	Para 2017 se espera: 1. 16 proyectos de ficción fortalecidos.	Asistencia de todos los participantes y entrega de retroalimentación por cada evento realizado.	Los participantes asisten al evento y quedan satisfechos con el mismo, los proyectos se fortalecen, los críticos y gestores culturales reciben una buena capacitación. Al menos un evento obtendrá la producción con el apoyo de expertos extranjeros.
<b>Actividades</b> -Innovar y fortalecer la oferta de formación cinematográfica para productores de cine. -Propiciar un espacio para ruedas de negocios y mercado audiovisual. -Aumentar la posibilidad de financiación. -Incrementar el nivel de producción de festivales de cine. -Mejorar la promoción de la cinematografía nacional.	<b>Presupuesto de</b> <b>\$370.378.915 COP</b>	- Informes de seguimiento del presupuesto (mensuales). - Registro de compras y gastos mensuales.	El presupuesto para el Evento es autorizado por el Ministerio de Cultura.

Construcción del autor

### **1.3. Análisis de alternativas mediante el empleo de una técnica de decisión multicriterio**

En el presente proyecto se aplica el método AHP (Saaty, 1994, 1996) para seleccionar una alternativa que permita realizar un proyecto capaz de fomentar la formación de productores emergentes , por medio del cual se busca preparar a los productores para un entorno de mercado audiovisual, ofreciéndoles herramientas de presentación y negociación.

#### **1.3.1. Identificación de Alternativas.**

La Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura de Colombia ha planteado un proyecto para poder estimular a los productores emergentes de cine con proyectos de largometraje de ficción, en un entorno de formación que sea amigable, constructivo y que permita fortalecer tanto a los productores como los proyectos, y que así puedan desempeñarse a futuro en encuentros con representantes de fondos, productores, distribuidores, compradores y agentes de ventas nacionales e internacionales.

Las alternativas identificadas para el fomento de la formación para productores emergentes de cine han sido:

- a. La producción de un evento propio de formación bajo la metodología que la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura de Colombia ha construido de acuerdo a las necesidades del sector. (EVENTO)
- b. Establecer una alianza con la entidad encargada de la promoción de la industria cinematográfica en Colombia, para concertar una metodología compartida que se de en dos etapas, una primera de formación y una segunda de promoción. (ALIANZA).

- c. Un convenio con una entidad dedicada a la formación de públicos y la promoción de cine, bajo una metodología en la que la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura de Colombia tendría poca incidencia. (CONVENIO).
- d. Un convenio con una universidad que tenga programas de formación cinematográfica para la realización de un diplomado bajo una metodología en la que la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura de Colombia tendría poca incidencia. (UNIVERSIDAD).

Todas estas alternativas tienen ventajas e inconvenientes, por lo que resulta complejo adoptar una u otra. El panel de expertos que han apoyado el proceso de decisión ha sido seleccionado por su conocimiento y trayectoria en el sector cinematográfico y por su vinculación con planes programas y proyectos de naturaleza pública y privada. Los expertos han sido:

- a. Adelfa Martínez Bonilla, Directora de Cinematografía de Colombia.
- b. Claudia Triana, Directora de Proimágenes Colombia.
- c. Silvia Echeverri, Directora de la Comisión Fílmica Colombiana.

### **1.3.2. Selección de criterios.**

Para la selección de los criterios se ha optado por realizar una descomposición jerárquica, siguiendo el método AHP. Se aplicó un método de consulta al panel de expertos. Se realizó una reunión para analizar las alternativas y definir los criterios para saber cuál es la mejor de ellas. Los criterios seleccionados fueron los siguientes:

C1.- Criterio Político. En este nivel se agrupan los aspectos políticos para identificar de manera específica las necesidades de la organización como agente regulador de la política cinematográfica. Este criterio se puede descomponer en los sub-criterios:

C1.1.- Concentración del sector cinematográfico nacional (maximizar). Evalúa la cantidad de agentes de la industria nacional que asiste a un evento de promoción de la cinematografía nacional e internacional en Colombia.

C1.2.- Concentración del sector cinematográfico internacional (maximizar). Evalúa la cantidad de agentes de la industria internacional que asiste a un evento de promoción de la cinematografía nacional e internacional en Colombia.

C1.3.- Intereses de la industria cinematográfica internacional (maximizar). Evalúa la trayectoria y el prestigio del espacio en el que se desarrollará el taller de formación.

C2.- Criterio Financiero. Cubre los aspectos económicos que incrementa el presupuesto dependiendo del lugar de realización del taller de formación. Los criterios aquí considerados permiten establecer de manera clara lo que implica a la organización la inversión a realizar. Las variables a considerar en esta dimensión son:

C2.1.- Localización (minimizar). Corresponde a una estimación del valor a pagar por la producción del taller de formación en una ciudad u otra.

C2.2.- Infraestructura (minimizar). Hace referencia a un valor estimado que debe ser pagado por la infraestructura física y técnica para la realización del taller de formación.

C3.- Criterios de Tiempo. Características que debe tener el taller de formación en términos de tiempo para su realización. Las variables que se consideran en esta dimensión son:

C3.1.- Fechas (maximizar). Este criterio evalúa la disponibilidad de fechas de los agentes de la industria cinematográfica internacional a lo largo del año de acuerdo a la programación de eventos similares en otros países.

C3.2.- Duración (minimizar). Para que la invitación de los agentes de la industria cinematográfica internacional sea efectiva, debe haber un mínimo de 4 días y un

máximo de 6 días en el que la persona pueda interactuar de manera acertada con la industria cinematográfica nacional.

### 1.3.3. Ponderación de los criterios.

Para calcular los pesos de los criterios en cada nivel jerárquico, se han comparado de dos a dos, preguntándose si el criterio  $C_i$  es mejor que el  $C_j$  (o viceversa) y cuánto mejor, utilizando la siguiente escala (Saaty, 1994):

- $C_{ij} = 1$ : se considera igualmente importante el criterio  $i$  que el criterio  $j$ .
- $C_{ij} = 3$ : se considera ligeramente más importante el criterio  $i$  que el criterio  $j$ .
- $C_{ij} = 5$ : se considera bastante más importante el criterio  $i$  que el criterio  $j$ .
- $C_{ij} = 7$ : se considera mucho más importante (o demostrablemente más importante) el criterio  $i$  que el criterio  $j$ .
- $C_{ij} = 9$ : se considera absolutamente más importante el criterio  $i$  que el criterio  $j$ .

En el presente caso, los facilitadores elaboraron cuestionario que cada experto diligenció. Los datos fueron introducidos en el programa Expert Choice versión 11, que aplica el método AHP. De esta forma se obtuvieron los pesos de los criterios.

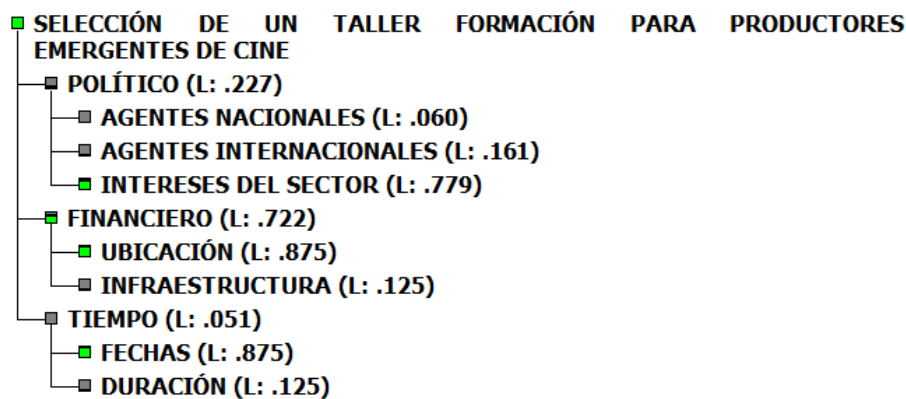


Figura 3. Ponderación de criterios  
Tomada del Programa Expert Choise Version 11

Se puede observar que los criterios financieros son los valorados como más importantes (72,2 %), después los políticos (22.7%) y por último los de tiempo (5,1%). Entre los criterios de más bajo nivel, que son en base a los que se va a valorar cada una de las alternativas, se puede observar que los criterios que tiene mayor peso global son el de “ubicación” y “fechas” (87,5%) y el de menor peso es el de “agentes nacionales” (6,0%).

#### **1.3.4. Valoración de alternativas.**

Una vez determinados los criterios y la forma de valorar las alternativas se estableció la Tabla 3 que representa la Matriz de Decisión.

Los datos de la matriz se introdujeron en el programa informático, el cual permite transformar estas valoraciones en preferencias del decisor (en este caso el panel de expertos) de varias formas, según sean los datos disponibles. Si algún criterio fuera cualitativo y dependiera de la opinión de cada miembro del panel de expertos se hubiera podido establecer la valoración o prioridad de las alternativas para ese criterio por comparación binaria, al igual que se ha procedido con los pesos. Esto es así porque el número de alternativas es menor que 7, cantidad considerada como máxima para poder establecer comparaciones sin producir grandes inconsistencias (Saaty, 1994). En el presente caso sólo estaba en esta situación el criterio “político” y se optó, por razones de tiempo, por establecer una escala de 1 a 5 y que el panel de expertos, por consenso estableciera la valoración según su opinión experta.

El resto de valoraciones se introdujeron de forma directa en el programa mediante la fórmula lineal. Esto significa, para un criterio determinado, transformar la escala de valoración numérica de cada alternativa en preferencia del decisor de forma lineal.

La preferencia se incrementará a medida que aumenta (o disminuye) la valoración de las alternativas, de forma lineal. Todos los criterios han seguido esta función de preferencia, salvo el



criterio “duración” que sigue una curva exponencial (cuantos menos dure el proyecto se aumenta la preferencia).

**Tabla 3.**  
*Matriz de Decisión*

NIVEL	CRITERIO	TALLER FORMACIÓN PARA PRODUCTORES EMERGENTES DE CINE			
		EPIC 2016	ALIANZA	CONVENIO	UNIVERSIDAD (CURSO)
Político	Agentes Nacionales	90	50	50	80
	Agentes Internacionales	100	20	10	30
	Intereses del sector	100	80	40	50
Financiero	Localización	200	150	100	150
	Infraestructura	170	220	200	250
Tiempo	Fechas	1	2	3	4
	Duración	10	2	3	4

Construcción del autor

### 1.3.5. Calculo de prioridad global y análisis de alternativas.

Una vez introducidos los datos el programa calcula la prioridad global. Establecidas las prioridades entre los criterios y las prioridades entre las alternativas para cada criterio, lo que hace el método AHP es calcular una suma ponderada. La Figura 1 muestra los resultados de forma gráfica.

Se observa que la alternativa más adecuada para el presente proyecto, considerando todos los criterios establecidos y ponderados por el panel de expertos es la realización del taller de formación “Encuentro Internacional de Productores de Cine”.



*Figura 4. Análisis de resultados*  
Tomada del Programa Expert Choise Version 11

## **1.4. Marco metodológico para realización del trabajo de grado**

A continuación, se presenta la metodología que permitió desarrollar el presente Trabajo de Grado. Se muestran aspectos como el tipo de investigación, las técnicas y procedimientos que fueron utilizados para llevar a cabo dicha investigación.

### **1.4.1. Nivel de investigación.**

De acuerdo con el problema referido en donde los nuevos productores de cine carecen de los conocimientos en mercadotecnia y técnicas de producción necesarias para operar en un entorno internacional de negocios, festival de cine o mercado audiovisual, la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura prioriza el proyecto “Realización del taller de formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias” que consiste en la investigación, elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo de formación viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades del sector cinematográfico y puede referirse a la formulación de estrategias pedagógicas, talleres, métodos o procesos para contribuir a disminuir esta brecha .

En atención a esta modalidad de investigación, se introdujeron 2 fases en el estudio, a fin de cumplir con los requisitos involucrados en un proyecto factible. En la primera de ellos inicialmente se desarrolló un estudio del sector, a fin de determinar las necesidades de la de formación del sector cinematográfico. En la segunda fase del proyecto y atendiendo a los resultados del estudio del sector, se presentaron y evaluaron las propuestas para el desarrollo del taller de formación a través de distintos agentes que involucraban la academia.

### **1.4.2. Diseño de la investigación.**

El estudio propuesto se adecuó a los propósitos de la investigación. En función de los objetivos definidos en el presente proyecto, donde se planteó la “Realización del taller de formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias”

Se emplearon una serie de instrumentos y técnicas de recolección de información y para ello hubo que cumplir con tres etapas, la primera está referida con la delimitación del objeto de estudio y la elaboración del marco lógico, la segunda etapa implicó la realización de un estudio del sector y la tercera etapa correspondió a proponer las alternativas de solución involucrando a los diferentes agentes del sector.

### **1.4.3. Instrumentos de recolección de información.**

Para el desarrollo de esta investigación fue necesario utilizar herramientas que permitieron recolectar el mayor número de información necesaria, con el fin de obtener un conocimiento más amplio de la realidad de la problemática.

Por naturaleza del estudio se requirió la recopilación documental, que se trata del acopio de los antecedentes relacionados con la investigación. Para tal fin se consultaron documentos escritos, formales e informales, los sistemas de información SIREC (Sistema de Información y Registro Cinematográfico) y CADBOX (Colombian Admissions & Boxoffice Control)

Estos instrumentos apoyaron el proceso de investigación, el seguimiento de políticas y el análisis de toma de decisiones para la cinematografía nacional, entre cuales se investigaron los siguientes campos:

- Productos Nacionales de largo y cortometraje.
- Proyectos Nacionales y Certificados de Inversión o Donación Cinematográfica.

- Clasificación de películas.
- Taquilla en el territorio nacional.
- Proyectos presentados al Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.
- Ejecución de los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.
- Recaudo de la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico.
- Agentes e infraestructura del sector (Productores, directores, personal artístico y técnico de largometrajes, exhibidores, distribuidores y salas de cine).

## **2. Estudios y Evaluaciones**

### **2.1. Estudio técnico**

Los objetivos del estudio técnico para el presente proyecto son los siguientes:

- a. Determinar la localización más adecuada en base a factores que condicionen su mejor ubicación.
- b. Enunciar las características con que cuenta la zona de influencia donde se ubicará el proyecto.
- c. Definir el tamaño y capacidad del proyecto.
- d. Mostrar la distribución y diseño de las instalaciones.
- e. Especificar el presupuesto de inversión, dentro del cual queden comprendidos los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su operación.
- f. Comprobar que existe la viabilidad técnica necesaria para la instalación del proyecto en estudio.

#### **2.1.1. Localización.**

##### ***2.1.1.1. Macro localización.***

En este caso, el Taller de Formación Encuentro internacional de Productores 2017 quedará comprendido dentro del departamento de Bolívar y en particular en la capital del departamento: Cartagena de Indias.

Los aspectos a tener en cuenta son los siguientes:

- a. Aspectos geográficos: Cartagena está localizada en el norte del departamento de Bolívar a orillas del mar Caribe. Se encuentra a 10° 25' 30" latitud norte y 75° 32' 25" de longitud oeste.

- b. Aspectos socioeconómicos: Con el gran paso del tiempo, Cartagena ha desarrollado su zona urbana, conservando el centro histórico y convirtiéndose en uno de los puertos de mayor importancia en Colombia, el Caribe y el mundo así como célebre destino turístico. Actualmente la población total de su cabecera es de 1.001.755 habitantes, siendo la quinta más poblada de Colombia.

Cartagena de Indias posee una economía sólida polifacética gracias a que cuenta con una estructura productiva diversificada en sectores como la industria, turismo, comercio y la logística para el comercio marítimo internacional que se facilita debido a su ubicación estratégica sobre el Mar Caribe al norte Suramérica y en el centro del continente americano. En los últimos años durante la diversificación de su economía ha sobresalido el sector petroquímico, el procesamiento de productos industriales y el turismo internacional. Actualmente es la cuarta ciudad en producción industrial de Colombia.

Desde principios del siglo XXI la ciudad está experimentando un crecimiento en el sector de construcción que va desde la edificación de grandes centros comerciales, hasta múltiples rascacielos, lo que ha cambiado por completo el paisaje urbano de la ciudad.

- c. Aspectos de infraestructura: El Municipio casi en la totalidad de su territorio cuenta con los servicios de agua potable, luz eléctrica, pavimentación, drenaje, teléfono, correo, transporte terrestre, bancos, centros comerciales, iglesias, centros de salud, escuelas, panteones, parques, canchas deportivas, áreas verdes, etc.
- d. Aspectos institucionales: Cartagena es administrada por el Alcalde Mayor, elegido por 4 años, quien representa a la rama ejecutiva, se pronuncia mediante decretos y se desempeña como representante legal, judicial y extrajudicial del distrito.

### ***2.1.1.2. Micro localización.***

Centro de Formación de Cooperación Española. Cartagena.

### ***2.1.1.3. Factores que condicionan la mejor ubicación del proyecto.***

En este apartado se analizan los factores de localización que influyen en la decisión de la mejor ubicación del proyecto.

Para este propósito en especial, se hace referencia a aquellos factores que en mayor medida justifiquen la toma de decisión que más beneficie a que el EIPC 2017 se desarrolle en Cartagena, con base a un criterio economista, cuya localización le proporcione al proyecto la máxima calidad durante su operación.

Como se señaló en el estudio de Microlocalización, se dispone de un espacio en Cartagena de Indias cuya zona de influencia está caracterizada por los siguientes aspectos:

El entorno donde se encuentra localizado el terreno, cuenta con la infraestructura y servicios públicos necesarios.

Por otra parte, uno de los aspectos que podría causar un impacto favorable al proyecto, se refiere a que el lugar donde se desarrollará el EIPC 2017 se encuentra en una zona altamente estratégica, dado a que existe mucha transitabilidad alrededor del mismo, ya que se ubica sobre una de las avenidas más importantes de la zona al ser ésta una arteria vial importante que conduce a otras zonas importantes para Cartagena.

### ***2.1.1.4. Tamaño y capacidad del proyecto.***

El tamaño y capacidad de este proyecto en particular, se debe a dos aspectos principalmente: la porción de demanda de invitados que se pretende sea cubierta por el proyecto y a la dimensión del área total con que cuenta el terreno disponible para la realización del EIPC 2017.

Por tanto, como previamente se señaló, el tamaño del recinto deberá ajustarse al tamaño del terreno de que se dispone para su instalación el cual tendrá una capacidad promedio para 400 personas, sin contar al personal que labore en el Evento.

La disponibilidad en el suministro de recursos, tanto materiales como humanos y financieros no representan en este caso, factores que condicionen o limiten el tamaño y capacidad planteados puesto que existe disponibilidad deseada de los mismos en cuanto a tiempo, cantidad y calidad se refiere; lo que reduce el riesgo de enfrentar un incremento en los costos por dificultades en su abastecimiento.

#### ***2.1.1.5. Distribución de las instalaciones.***

La organización es consciente de la importancia de las exigencias técnicas del proyecto y para garantizar el logro de los objetivos, mantendrá el personal dotado con los recursos tecnológicos y logísticos necesarios en la ciudad de Bogotá durante la planificación del proyecto y en la ciudad de Cartagena durante la ejecución.

##### **Ciudad Bogotá**

- Oficinas.
- Equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras, escáner.
- Equipo de comunicaciones, internet, líneas telefónicas, pagina web.

##### **Ciudad Cartagena**

- Oficinas provisionales
- Instalaciones para los eventos, convenios con hoteles, salones para talleres
- Equipos de sonido
- Equipos para la reproducción de video
- Convenio con restaurantes



- Hospedaje óptimo para el personal de apoyo, integrantes del equipo, participantes e invitados.
- Transporte
- Espacios AECID:

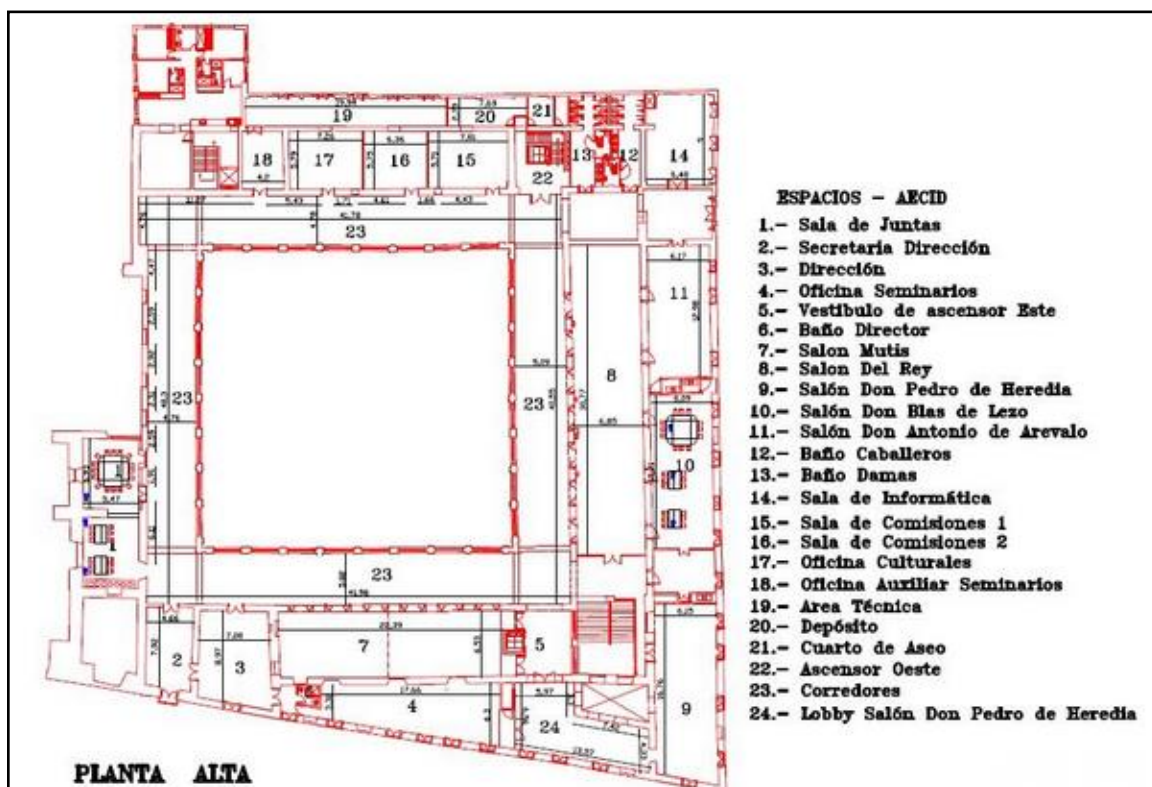
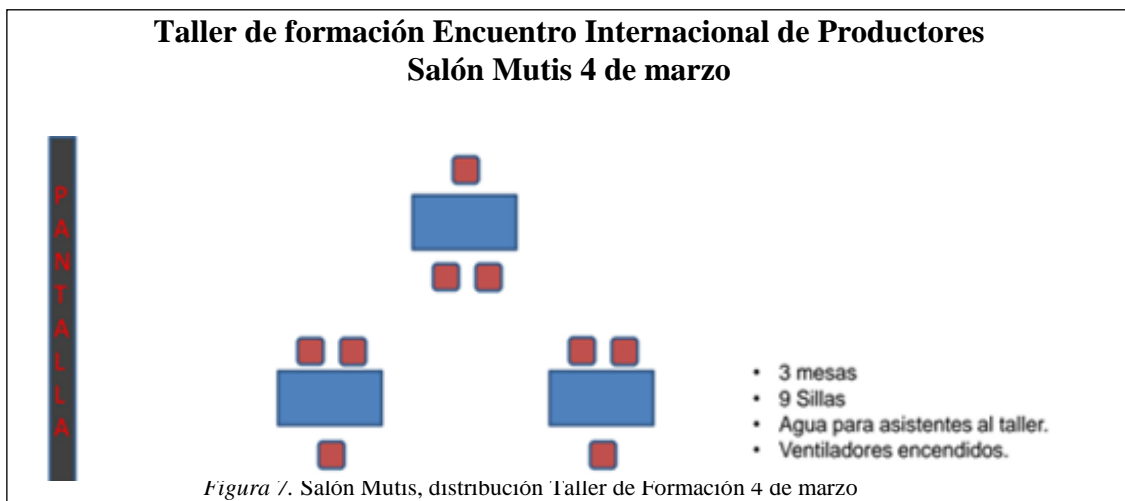


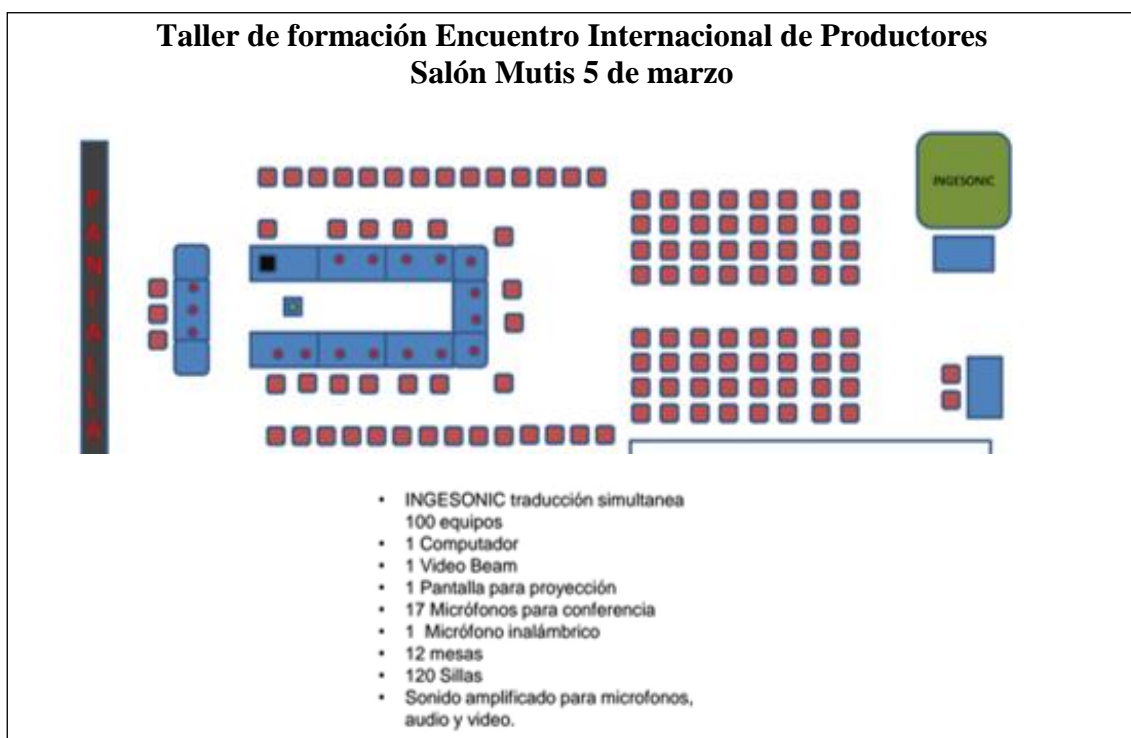
Figura 5. Espacios AECID: Plano Arquitectónico AECID



Figura 6. Salón Mutis, distribución Taller de Formación 2 y 3 de marzo  
 Construcción del autor



Construcción del autor



*Figura 8. Salón Mutis, distribución Taller de Formación 5 de marzo*  
Construcción del autor

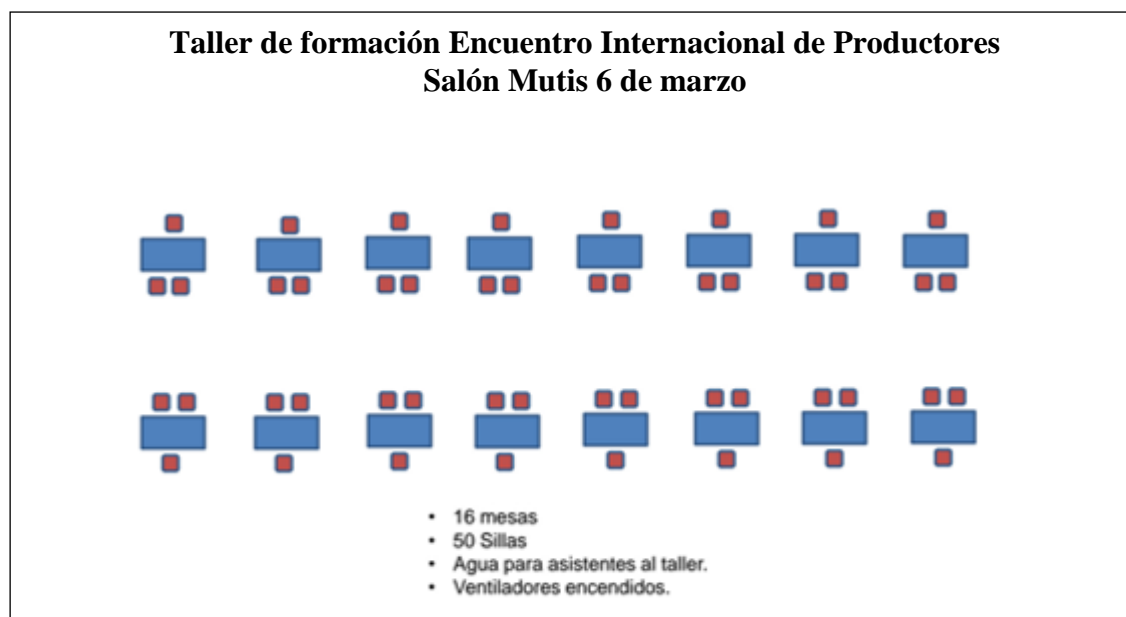


Figura 9. Salón Mutis, distribución Taller de Formación 6 de marzo  
Construcción del autor

### 2.1.2. Presupuesto de la inversión.

A continuación, se muestra el presupuesto final del Proyecto.

**Tabla 4.**  
*Presupuesto*

REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCuentro INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	GESTIÓN DEL PROYECTO		
	CONTRATOS	LOGISTICA	156,593,609
	REALIZACIÓN EIPC	CONVOCATORIAS ENCuentros CARTAGENA	18,054,051
		INVITADOS INTERNACIONALES	133,315,473
		INVITADOS NACIONALES	3,532,800
		ENCuentro PRODUCTORES	55,759,529
	INFORMES	ADICIONALES	3,623,451
		PRESUPUESTO DEL PROYECTO	<b>370,878,914</b>

Construcción del autor

## 2.2. Estudio legal

La estructura legal que se contempla en este proyecto, responde a disposiciones legales de tipo nacional, es decir, aquellas reglamentaciones y decretos jurídicos vigentes que establecen las autoridades colombianas para la realización del Taller de Formación Encuentro Internacional de

Productores de Cine 2017. Por lo cual es importante prever detalladamente cada requerimiento legal para un giro de esta naturaleza y evitar futuros problemas que impliquen alguna sanción o multa que afecte la operatividad normal del Evento.

Se apoyarán procesos y actividades del sector cultura, mediante el impulso a la política cinematográfica del país, la implementación de los planes nacionales para las artes y la danza, los procesos de comunicación y territorio, los procesos culturales con enfoque diferencial y acción sin daño y, los procesos de recuperación y preservación de la memoria que desarrollan de manera articulada el Museo Nacional de Colombia, la Biblioteca Nacional, el Archivo General de la Nación y el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

- a. Ley 814 de 2003- Ley de Cine.
- b. La Ley 872 de 2003, reglamentada por el Decreto Nacional 4110 de 2004 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4295 de 2007, “por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”
- c. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Decreto único reglamentario del Sector Cultura. Compilas las normas reglamentarias preexistentes. Las normas relacionadas con la cinematografía están relacionadas en la Parte II, artículos 2.2.1.37 hasta el artículo 2.2.1.49, y en la parte X en su totalidad.
- d. Decreto 1653 del 20 de agosto de 2015. Por el cual se modifica el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015, en lo que hace referencia al período de los representantes del Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía. (Ministerio de Cultura, 2014 p

### **2.3. Estudio administrativo**

El Ministerio de Cultura a través de la Dirección de Cinematografía, teniendo en cuenta uno de sus principales objetivos “Estimular la producción cinematográfica a través de convocatorias nacionales e internacionales”, realiza el proyecto denominado Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en la ciudad de Cartagena teniendo como duración total del Proyecto 8 meses a partir de la firma del Acta de inicio del proyecto.

### **2.3.1. Misión.**

Formular, coordinar e implementar la política cultural del estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de los procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

### **2.3.2. Visión.**

Se espera que para el 2018, el Ministerio de Cultura sea reconocido por la contribución al desarrollo social, económico y educativo del país mediante la formulación de políticas culturales que promuevan la equidad y la inclusión como valores fundamentales, capaces de garantizar el pluralismo, la libertad, la participación democrática y el reconocimiento de la diferencia en el ejercicio de los derechos culturales.

### **2.3.3. Estructura Orgánica.**

#### ***2.3.3.1. Ministerio de Cultura***

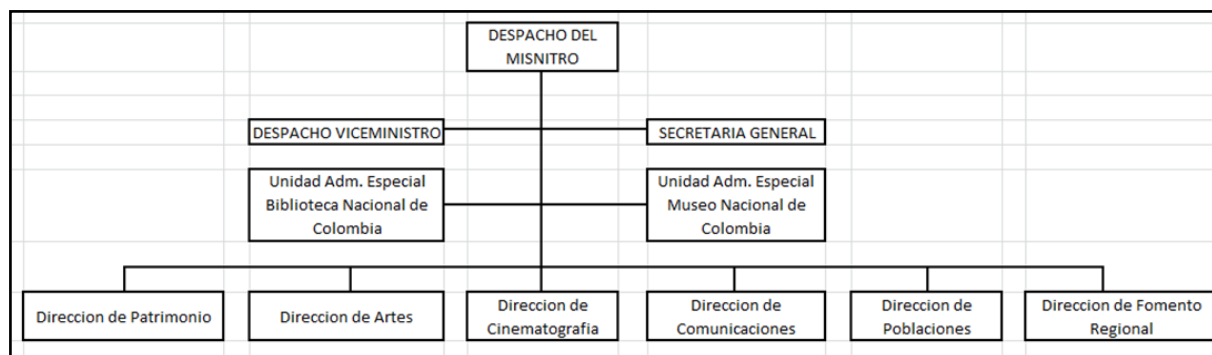


Figura 10. Estructura orgánica Ministerio de Cultura  
Construcción del autor

### 2.3.3.2. Taller de formación Encuentro Internacional de Productores de Cine.

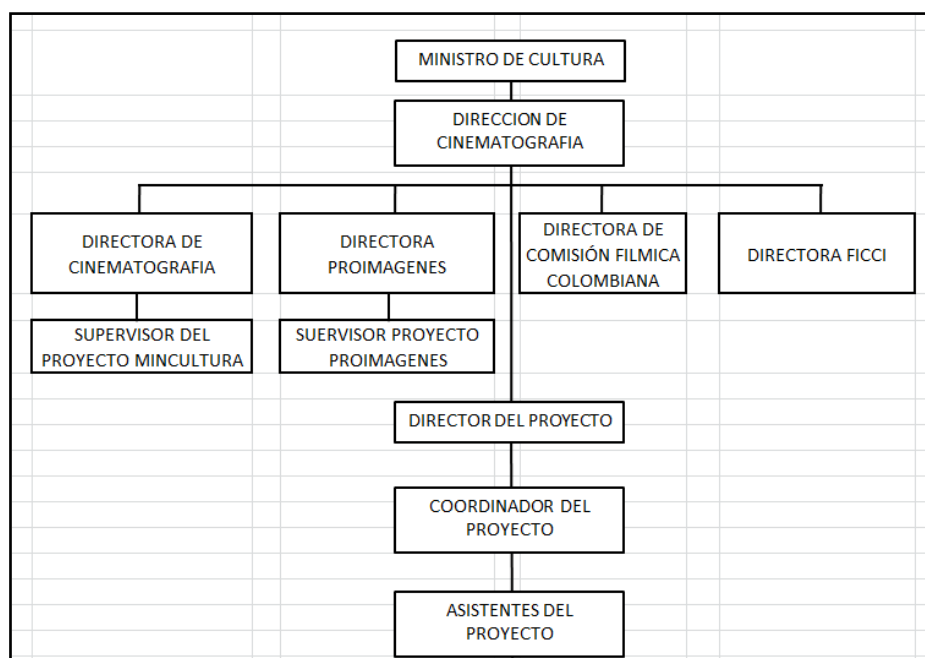


Figura 11. Estructura orgánica Taller de Formación  
Construcción del autor

### 2.3.4. Procesos administrativos.

#### 2.3.4.1. Objetivo

Planear, ejecutar y controlar el Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en el marco del Festival de Cine de Cartagena.

#### **2.3.4.2. Alcance general.**

- Diseñar e implementar la metodología del Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine.
- Producir el Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias del 2 al 7 de Marzo de 2017.
- Capacitar a los productores de cine en presentación de proyectos y pitching, además de profundizar en los aspectos fundamentales de un plan de producción, un plan de financiación, el marketing y la distribución.
- Preparar a los productores para operar en un entorno internacional, ya sea en un encuentro uno a uno en un mercado de cine o en un pitch de un foro de coproducción.

#### **2.3.4.3. Alcance Específico.**

- Diseño e implementación de asesorías virtuales en presentación de proyectos y pitching, para adquirir conocimientos previos al Encuentro Internacional de Productores de Cine.
- Diseño e implementación de taller de presentación de proyectos y pitching.
- Diseño e implementación de asesorías individuales sobre planes de producción, financiación, marketing y distribución.
- Diseño e implementación de una sesión de pitch donde todos los proyectos sean presentados ante representantes de fondos, productores, compradores y agentes de ventas nacionales e internacionales.
- Diseño e implementación de asesorías individuales (en la mecánica Speed Dating) entre los participantes y los expertos internacionales presentes durante el pitch.

- Diseño e implementación de mesas redondas, donde se desarrollarán diferentes temas que invitan a reflexionar alrededor de las necesidades específicas en los diferentes eslabones de la cadena cinematográfica.
- Capacitar 16 productores de cine con proyectos de largometraje de ficción en etapa de desarrollo.
- Entregar el dossier del proyecto.

## **2.4. Estudio del sector**

El estudio del sector es una información estadística básica del sector cinematográfico colombiano realizado por la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura que se presenta con el nombre de Anuario Estadístico Cine Colombiano 2014, el cual sirvió de base para el proyecto Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores del Ministerio de Cultura y que se presenta a continuación.

Ministerio de Cultura. (2014). *Anuario Estadístico Cine Colombiano*. Recuperado de <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/publicaciones/Documents/Anuario%20Estadistico%20Cine%20Colombiano%202014.pdf>

### **2.4.1. Producción.**

Al hablar de producción en Colombia, es importante destacar el papel fundamental del Estado en el desarrollo de la actividad cinematográfica nacional a través de los mecanismos de fomento impulsados desde la Ley 814 de 2003, la cual tiene como objetivo “propiciar un desarrollo progresivo, armónico y equitativo de cinematografía nacional y, en general, promover la actividad cinematográfica en Colombia”



Esta Ley ofrece desde hace 11 años, estímulos para producciones y coproducciones colombianas a través de dos herramientas: Estímulos Tributarios y el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico FDC.

En la actualidad el país pasa por los mejores momentos de la historia del cine nacional, el sector cuenta con recursos propios para el fomento de la producción cinematográfica y esto hace que la producción en el país crezca.

Si bien la rentabilidad de una película se mide en taquilla y éxito comercial, es importante considerar otros aspectos que definen la cinematografía nacional, en este y otros países, es por esto que la Ley de cine de Colombia se aprueba en la comisión sexta del senado, dado que se trata de un proyecto de ley que tiene su base en la cultura, su éxito no solo se mide en réditos comerciales, el cine sirve a una nación mucho más allá de la industria, pues es un vehículo de identidad, patrimonio cultural y memoria. Los réditos del cine, además de los resultados de taquilla, se miden también en la representación que lleva a los grandes festivales del planeta, de los que la cinematografía colombiana se han vuelto participante habitual y protagonista.

#### ***2.4.1.1. Estímulos tributarios.***

Con el fin de favorecer a los productores de cine con una importante fuente de financiación, la Ley de Cine busca fomentar la donación e inversión en cine de personas y empresas privadas con el otorgamiento de estímulos tributarios para inversiones y donaciones a proyectos cinematográficos. Se trata de una disminución en los impuestos de donantes e inversionistas en proyectos cinematográficos colombianos que sean contribuyentes del impuesto a la renta. Estos pueden deducir de su base gravable el 165% del valor invertido o donado (En caso de donación existe un límite del 30% de la renta líquida).

La inversión y/o donación de dinero en el cine, se debe hacer a través de un encargo fiduciario o patrimonio autónomo constituido a nombre del proyecto cinematográfico de

largometraje o cortometraje, el cual debe estar aprobado por una RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO COMO PROYECTO NACIONAL y que es expedida por la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura, posteriormente, a través del CERTIFICADO DE INVERSIÓN y/o DONACIÓN expedido también por la Dirección de Cine, los inversionistas y/o donantes podrán hacer efectiva la deducción de su renta.

Durante el año 2014, 55 proyectos cinematográficos obtuvieron reconocimiento como Proyecto Nacional, 15 cortometrajes y 40 largometrajes.

13 de los cortometrajes reconocidos como Proyecto Nacional son ficción y 2 son animación. En cuanto a los largometrajes, 35 son ficción y 5 son documental.

#### ***2.4.1.2. Proyectos con resolución de reconocimiento como proyecto nacional 2014.***

**Tabla 5.**

*Proyectos con resolución de reconocimiento*

	GENERO			TOTAL
	FICCIÓN	ANIMACIÓN	DOCUMENTAL	
<b>CORTOMETRAJE</b>	13	2	0	<b>15</b>
<b>LARGOMETRAJE</b>	35	0	5	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>55</b>

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

#### ***2.4.1.3. Cortometrajes con resolución de reconocimiento como proyecto nacional 2014.***

**Tabla 6.**

*Cortometraje con resolución de reconocimiento*

#	TÍTULO	GÉNERO	PRODUCTOR
1	BECERRA	FICCIÓN	CARLOS JERÓNIMO ATEHORTUA ARTEAGA
2	BLUES 72	FICCIÓN	ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ FRANCO
3	EL ASCENSO	FICCIÓN	CIELO RASO PRODUCCIONES S.A.S.
4	EL SECRETO DEL RÍO	FICCIÓN	ANGÉLICA CLAVIJO

Continuación Tabla 6

#	TÍTULO	GÉNERO	PRODUCTOR
5	LA FUENTE	FICCIÓN	JUAN PABLO VELASCO SANCHEZ
6	LA VÍA LÁCTEA	FICCIÓN	YULIET RESTREPO CORREA
7	LEJANÍA	FICCIÓN	JUAN SEBASTIAN CABALLERO RIAÑO
8	LOS BONGOES	FICCIÓN	PRODUCCIONES ASPRILLA S.A.S.
9	LOS NOMBRES	FICCIÓN	CARLOS JERÓNIMO ATEHORTUA ARTEAGA
10	LUPUS	ANIMACIÓN	NOCROMA S.A.S.
11	MARGARITAS	FICCIÓN	TELEVICENTRO DEL VALLE S.A.S.
12	NOCHE OSCURA	FICCIÓN	EL CHORRO PRODUCCIONES S.A.S.
13	OPERACIÓN FLATOMANTE	ANIMACIÓN	OSCAR ESTEBAN RINCÓN RUÍZ
14	SOMBRAS DE MUERTE	FICCIÓN	VISIÓN 3 PRODUCCIONES LTDA.
15	VENENA BIBAS	FICCIÓN	BLACK MOTION BOX S.A.S.

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

#### 2.4.1.4. Largometrajes con resolución de reconocimiento como proyecto nacional 2014.

Tabla 7.

Largometraje con resolución

#	TÍTULO	GÉNERO	PRODUCTOR	#	TÍTULO	GÉNERO	PRODUCTOR
1	5	FICCIÓN	RICARDO GABRIELLI RAMIREZ	21	LA RECTORA	FICCIÓN	DYNAMO PRODUCCIONES S.A.
2	AL MENOS QUE PIERDA EL EQUILIBRIO	FICCIÓN	PRODUCCIONES DEKORARTE S.A.S.	22	LA UNIVERSITARIA	FICCIÓN	PRODUCTORA LAP LTDA.
3	ANNA	FICCIÓN	JANUS FILMS S.A.S.	23	LAS HORAS CONTADAS	FICCIÓN	GUIDO DIEGO JÁCOME TORRES
4	ARMERO	FICCIÓN	CHRISTIAN BERNARDO MANTILLA VARGAS	24	MALOS DÍAS	FICCIÓN	RÍO BRAVO ENTERTAINMENT S.A.S.
5	ATRAPADOS	FICCIÓN	ORLANDO TORRES CASILIMAS	25	NADIE NOS MIRA	FICCIÓN	MADLOVE FILM FACTORY E.U
6	CARTA AL NIÑO DIOS	FICCIÓN	DAGO GARCÍA PRODUCCIONES S.A.S.	26	NOS VAMOS PAL MUNDIAL	FICCIÓN	TAKE ONE PRODUCTIONS S.A.S
7	CUANDO SE SILENCIEN LOS FUSILES	FICCIÓN	PULSO MUNDO S.A.S.	27	PAPÁ A LAS CARRERAS	FICCIÓN	TROMPETERO PRODUCCIONES S.A.S

Continuación Tabla 7

#	TÍTULO	GÉNERO	PRODUCTOR	#	TÍTULO	GÉNERO	PRODUCTOR
8	DE ROLLING 2 POR EL SUEÑO MUNDIALISTA	FICCIÓN	TROMPETERO PRODUCCIONES S.A.S	28	PECHICHÓN	FICCIÓN	LABERINTO CINE Y TELEVISIÓN LTDA.
9	DOS MUJERES Y UNA VACA	FICCIÓN	DOBLE SENTIDO S.A.S.	29	PETECUY, LA PELÍCULA	FICCIÓN	FUNDACIÓN PANDEBONIUM
10	ECOS	FICCIÓN	TIMELESS ENTERTAINMENT COLOMBIA S.A.S.	30	PORRO HECHO EN COLOMBIA	DOCUMENTAL	EL CARITO MUSIC S.A.S.
11	EL NEGROTÓN	FICCIÓN	DYNAMO PRODUCCIONES S.A.	31	PUERTO ALVIRA	DOCUMENTAL	MEDIO DE CONTENCIÓN PRODUCCIONES LTDA.
12	EL PALACIO	FICCIÓN	LABERINTO CINE Y TELEVISIÓN LTDA.	32	RESPIRA	FICCIÓN	ANTORCHA FILMS S.A.S.
13	EL SILENCIO DEL TIEMPO	FICCIÓN	CALLE LUNA PRODUCCIONES S.A.	33	ROMPIENDO CON LA POBREZA	DOCUMENTAL	NIÑA MALA PRODUCCIONES S.A.S.
14	EL SOBORNO DEL CIELO	FICCIÓN	GESTIONARTE CINE LTDA.	34	SAUDO	FICCIÓN	ANTORCHA FILMS S.A.S.
15	EN EL TALLER	DOCUMENTAL	MEDIO DE CONTENCIÓN PRODUCCIONES LTDA.	35	SIEMPREVIVA	FICCIÓN	CMO PRODUCCIONES S.A.S.
16	FRAGMENTOS DE AMOR FURTIVO	FICCIÓN	64 - A FILMS S.A.S.	36	TODOS SE VAN / NIEVE EN LA HABANA	FICCIÓN	JIMENO ACEVEDO & ASOCIADOS S.A.
17	LA CALETA	FICCIÓN	TELEVICENTRO DEL VALLE S.A.S.	37	UNO AL AÑO NO HACE DAÑO	FICCIÓN	DAGO GARCÍA PRODUCCIONES S.A.S.

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

En el 2014, se entregaron certificados de inversión para 35 proyectos de largometraje por valor de 20.291 millones de pesos (\$10.143.921 USD).

#### 2.4.1.5. Certificados de inversión y donación otorgados por proyecto 2014.

Tabla 8.

Certificado de inversión y donación 2014

#	PROYECTO	CERTIFICADOS	MONTO (\$COL)	MONTO (\$USD)	#	PROYECTO	CERTIFICADOS	MONTO (\$COL)	MONTO (\$USD)
1	CIUDAD DELIRIO	23	2.025.253.490	1.012.460	19	EL HUEVO O LA GALLINA	1	370.000.000	184.969
2	EL PASEO 3	3	1.694.000.000	846.860	20	LAS TETAS DE MI MADRE	14	312.185.000	156.067
3	PSICOFONÍAS	8	1.535.970.986	767.859	21	TODAS PARA UNO	7	278.537.170	139.246
4	UNO AL AÑO NO HACE 2	4	1.420.000.000	709.883	22	SIEMPREVIVA	2	240.000.000	119.980

Continuación Tabla 8

#	PROYECTO	CERTIFICADOS	MONTO (\$COL)	MONTO (\$USD)	#	PROYECTO	CERTIFICADOS	MONTO (\$COL)	MONTO (\$USD)
5	GALLOWS HILL	3	1.294.000.000	646.893	23	MANOS SUCIAS	2	230.000.000	114.981
6	SECRETO DE CONFESIÓN	1	1.200.000.000	599.901	24	EL ELEFANTE DESAPARECIDO	6	227.578.601	113.771
7	LEJOS DEL MUNDO	1	1.200.000.000	599.901	25	PAPÁ A LAS CARRERAS	6	215.000.000	107.482
8	LA RECTORA	8	819.639.135	409.752	26	AMORES PELIGROSOS	1	102.800.000	51.392
9	UNO AL AÑO NO HACE DAÑO	1	800.000.000	399.934	27	¡QUE VIVA LA MÚSICA!	1	100.000.000	49.992
10	EL NEGROTÓN	4	745.467.005	372.672	28	EL SOBORNO DEL CIELO	1	100.000.000	49.992
11	LA SEMILLA DEL MIEDO	4	720.000.000	359.941	29	ALIAS MARÍA	1	93.000.000	46.492
12	FRAGMENTOS DE AMOR FURTIVO	12	711.410.736	355.647	30	LAS MALAS LENGUAS	1	77.126.364	38.557
13	EL PALACIO	3	700.000.000	349.942	31	LA CALETA	2	70.000.000	34.994
14	DE ROLLING 2 POR EL SUEÑO MUNDIALISTA	8	680.000.000	339.944	32	SECRETOS	1	50.000.000	24.996
15	CARTA AL NIÑO DIOS	1	660.000.000	329.946	33	ANNA	1	50.000.000	24.996
16	EL FARO	1	600.000.000	299.951	34	RECUERDOS QUE MATAN	1	20.000.000	9.998
17	LOS ESPÍAS DE DIOS	2	500.000.000	249.959	35	LOS IRRESPONSABLES	1	20.000.000	9.998
18	ANINA	3	429.221.350	214.575	<b>TOTAL</b>		<b>139</b>	<b>20.291.189.838</b>	<b>10.143.921</b>

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

Por monto de inversión, los 4 proyectos más relevantes son Ciudad Delirio certificó 2.025 millones de pesos (\$1.012.460 USD) durante el año con 23 certificados, El Paseo 3 con 3 certificados y 1.694 millones de pesos (\$846.860 USD), Psicofonías con 1.536 millones de pesos (\$767.859 USD) y Uno al año no hace daño 2 certificó 1.420 millones de pesos con 4 certificados.

### 2.4.1.6. Certificados de inversión y donación 2004 – 2014.

**Tabla 9.**

*Certificado de inversión y donación 2004-2014*

AÑO	CERTIFICADOS OTORGADOS			MONTO		P. BENEFICIADOS
	DONACIÓN	INVERSIÓN	TOTAL	\$ COL	\$ USD	
2004		16	16	505.000.000	211.297	2
2005	1	49	50	1.103.000.000	481.659	4
2006	2	81	83	3.574.134.052	1.595.596	9
2007	2	62	64	7.315.314.939	3.630.429	13
2008	1	84	85	15.715.515.553	7.015.855	27
2009	2	111	113	18.290.610.049	8.944.064	28
2010	1	109	110	16.414.942.510	8.576.250	31
2011	5	146	151	25.871.524.852	13.315.247	33
2012	5	64	69	18.480.815.144	10.447.041	27
2013	3	121	124	20.238.035.706	11.083.262	27
2014	3	136	139	20.291.189.838	10.143.921	35
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>979</b>	<b>1.004</b>	<b>147.800.082.643</b>	<b>75.444.621</b>	<b>236</b>

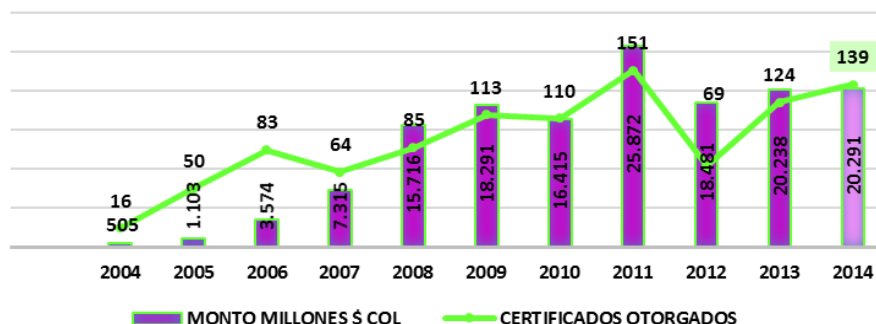
Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

Entre 2004 y 2014 (10 años), este mecanismo ha permitido una irrigación de 147.800 millones de pesos (\$75.444.621 USD). Y en total se han entregado 25 certificados de donación y 979 certificados de inversión.

El 2011 continúa siendo el año con mayor inversión y donación certificada por valor de 25.871 millones de pesos (\$13.315.247 USD) y 151 certificados emitidos. Un 21.6% adicional a la certificada en el año 2014.

Frente a 2013, se expiden 15 certificados de inversión adicionales y 53 millones de pesos (0.3%) de más.

### INVERSIÓN Y DONACIÓN 2004 - 2014



Gráfica 1. Inversión y donación 2004-2014

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

#### 2.4.1.7. Fondo para el desarrollo cinematográfico (FDC).

Como mecanismo de fomento de la Ley de Cine, el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FDC) recibe los dineros recaudados a través de la cuota parafiscal que pagan los exhibidores, distribuidores y productores como resultado de la exhibición de obras cinematográficas en el país.

Esta contribución corresponde al 8.5% de los ingresos netos de los Exhibidores generados por la presentación de películas extranjeras en sus salas de cine, el 8.5% de los ingresos netos de los Distribuidores por la distribución de películas extranjeras en las salas del país y los Productores de películas colombianas pagan al FDC el 5% de los ingresos netos generados por la exhibición de sus películas.

Todos estos recursos pertenecientes al FDC son de carácter público y objeto de vigilancia por parte de los organismos de control del Estado. Es dirigido por el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en Cinematografía (CNACC), ente con representación de diversos sectores y presidido por el Ministerio de Cultura. Los miembros del Consejo son:

- Ministro de Cultura
- Representante de los Directores
- Representante de los Productores de Largometrajes

- Representante de los Exhibidores
- Representante de los Distribuidores
- 2 Representantes con amplia trayectoria en el sector cinematográfico
- Representante de los Consejos Departamentales y Distritales de la Cinematografía
- Director de Cinematografía del Ministerio de Cultura
- Director de Proimágenes en Movimiento, Secretaría Técnica (con voz pero sin voto).

Proimágenes en Movimiento fue creada por la Ley 397 de 1997, de participación pública y privada, es quien administra los recursos del FDC, ejecuta las decisiones del CNACC.

#### **2.4.1.8. Recaudos del fondo para el desarrollo cinematográfico.**

**Tabla 10.**

*Recaudos del fondo para el desarrollo cinematográfico*

<b>AÑO</b>	<b>RECAUDO (\$ COL)</b>	<b>RECAUDO (\$ USD)</b>
2003(Ago - Dic)	1.851.018.568	643.273
2004	6.394.926.619	2.435.031
2005	5.816.758.144	2.506.391
2006	6.317.277.050	2.679.105
2007	6.569.619.586	3.160.978
2008	6.907.736.033	3.513.135
2009	9.846.234.133	4.566.285
2010	13.780.502.720	7.260.960
2011	15.629.752.488	8.456.880
2012	15.867.630.786	8.824.027
2013	17.139.009.816	9.170.640
2014	18.818.198.453	9.407.547
<b>TOTAL</b>	<b>124.938.664.396</b>	<b>62.624.253</b>

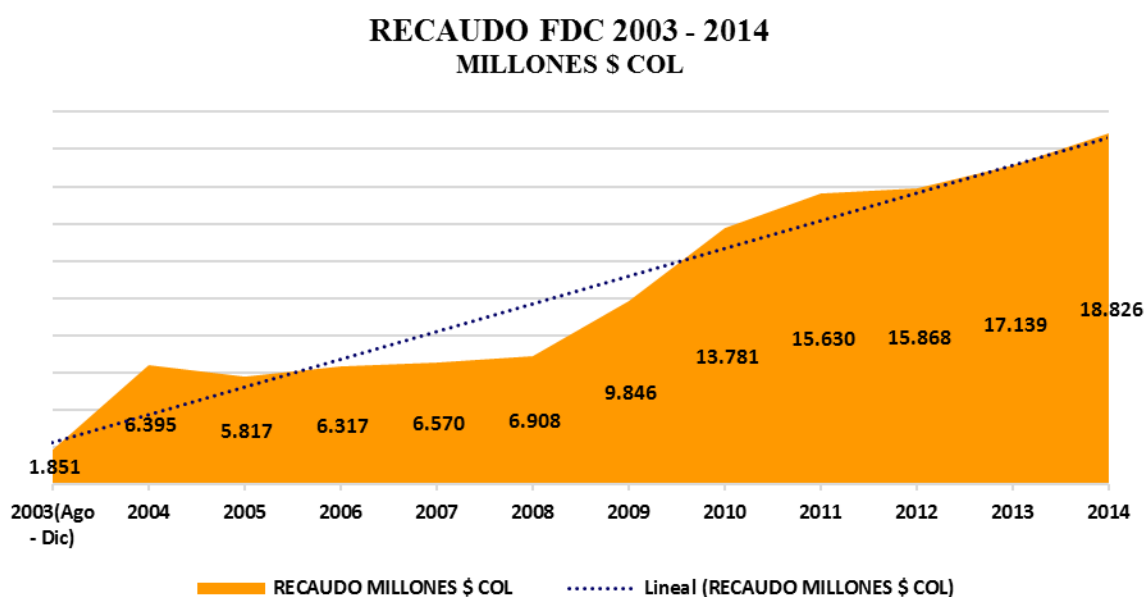
Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura



En 2014, se recaudó 18.818 millones de pesos (\$9.407.547 USD), un 17.7% por encima de la proyección que se tenía para el año, efecto del incremento en la taquilla de cine nacional, dado que los ingresos del FDC son directamente proporcionales a los ingresos de la taquilla del país.

En total entre agosto del año 2003 y diciembre del 2014 se han recaudado 124.938 millones de pesos (\$62.624.253 USD).

Frente a 2013 se presenta un crecimiento del 9.8% en los ingresos y un 194% adicional al recaudo del año 2004.



Gráfica 2. Recaudo FDC 2003-2014.

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura

Los recursos recaudados por el FDC anualmente, por concepto de las contribuciones parafiscales de los agentes del sector se distribuyen de la siguiente manera: 70% a la producción cinematográfica y el 30% a las líneas de acción complementarias encaminadas a promover el cine colombiano como una industria.

Estos beneficios de la Ley son aplicados de forma democrática y transparente a través de convocatorias públicas que realiza el Consejo Nacional de las Artes y la Cultura en

Cinematografía con el apoyo de Proimágenes y los proyectos beneficiados son seleccionados por comités de expertos nacionales e internacionales designados por el Consejo.

Para el 2014 en total se entregaron 18.538 millones de pesos (\$9.267.956,6 USD) en estímulos por concurso, estímulos automáticos e inversión en otros proyectos para el fortalecimiento de la cadena cinematográfica, beneficiando a 314 proyectos nacionales. 58 proyectos en estímulos por concurso por un valor de 9.774 millones de pesos (\$ 4.886.674,3 USD) y 256 proyectos en estímulos automáticos por valor de 3.064 millones de pesos (\$1.532.176,6 USD).

El 70.4% del total de la ejecución del FDC del 2014 que corresponde a 14.569 millones de pesos (\$7.283.324,5 USD) se destinó a la producción y el 29.6%, es decir 6.117 millones de pesos (\$3.058.488,1 USD) a otros proyectos y gastos administrativos del fondo.

En este año se lanzó por primera vez la convocatoria en la modalidad Estímulo Integral a la Producción y Promoción de películas de 3.800 millones de pesos (\$1.899.686,6 USD), dirigida a proyectos cinematográficos colombianos de producción o coproducción, la cual tiene como objetivo estimular la calidad del diseño de todas las etapas de la producción desde el desarrollo hasta el estreno en salas de cine a nivel nacional y la promoción de la película en eventos internacionales permitiendo que el productor realice una planeación global e integral desde el diseño del proyecto. Como requisitos, el director del proyecto deberá acreditar la dirección de al menos un largometraje estrenado en Colombia y el productor (Ejecutivo, General, Delegado o Gerente de Producción) experiencia en este cargo en al menos dos largometrajes estrenados en el país.

#### ***2.4.1.9. Ejecución del fondo para el desarrollo cinematográfico (fdc) 2014.***

##### **Tabla 11.**

*Proyectos premiados (FDC) 2014*

<b>MODALIDAD</b>	<b>PROYECTOS PREMIADOS</b>	<b>MONTO (\$ COL)</b>	<b>MONTO (\$ USD)</b>
<b>PRODUCCIÓN</b>		<b>14.569.052.478</b>	<b>7.283.324,5</b>
<b>ESTÍMULOS POR CONCURSO</b>	<b>58</b>	<b>9.774.961.200</b>	<b>4.886.674,3</b>
<u><b>FICCIÓN</b></u>			
Estímulo integral a la producción y promoción de películas	2	3.800.000.000	1.899.686,6
Escritura de guion para largometraje	16	320.000.000	159.973,6
Producción de largometrajes	6	3.200.000.000	1.599.736,0
Posproducción de largometrajes	3	450.000.000	224.962,9
Realización de cortometrajes	6	300.000.000	149.975,3
<u><b>DOCUMENTAL</b></u>			
Escritura de proyecto	8	160.000.000	79.986,8
Realización de largometrajes	2	600.000.000	299.950,5
Realización de cortometrajes	5	250.000.000	124.979,4
Promoción y Distribución	1	80.000.000	39.993,4
<u><b>ANIMACIÓN</b></u>			
Desarrollo de largometrajes	4	314.961.200	157.454,6
Realización de cortometrajes	5	300.000.000	149.975,3
<b>ESTÍMULOS AUTÓMATICOS</b>	<b>256</b>	<b>3.064.858.754</b>	<b>1.532.176,6</b>
Promoción de largometrajes	25	2.373.474.111	1.186.541,3
Participación internacional	231	691.384.643	345.635,3
<b>TOTAL ESTÍMULOS</b>	<b>314</b>	<b>12.839.819.954</b>	<b>6.418.850,9</b>
<b>MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS</b>		<b>737.784.834</b>	<b>368.831,6</b>
Encuentros para coproducción		510.405.699	255.160,7

Continuación Tabla 11

MODALIDAD	PROYECTOS PREMIADOS	MONTO (\$ COL)	MONTO (\$ USD)
Preservación del Patrimonio Fílmico Colombiano		640.000.000	319.947,2
Formación		1.851.942.287	925.818,4
Estrategia antipiratería de obras cinematográficas		312.680.000	156.314,2
Investigación del sector		440.320.000	220.123,7
Promoción Internacional		675.000.000	337.444,3
Otros		49.976.860	24.984,3
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>		<b>2.148.066.318</b>	<b>1.073.856,0</b>
<b>TOTAL EJECUCIÓN FDC 2014</b>		<b>20.687.037.943</b>	<b>10.341.812,6</b>

Fuente: Proimagenes Colombia

**2.4.1.10. Ganadores estímulos por concurso FDC 2014.****Tabla 12.**  
*Ganadores (FDC) 2014*

#	PROYECTO	BENEFICIARIO	MONTO (\$ COL)	MONTO (\$ USD)
<b>ESTÍMULO INTEGRAL A LA PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN</b>			<b>3.800.000.000</b>	<b>1.899.687</b>
1	BUENAVENTURA MONAMUR	MONAMUR PRODUCCIONES S.A.S.	1.900.000.000	949.843,3
2	PÁJAROS DE VERANO	BLOND INDIAN FILMS S.A.S.	1.900.000.000	949.843,3
<b>ESCRITURA DE GUIÓN PARA LARGOMETRAJE FICCIÓN</b>			<b>320.000.000</b>	<b>159.974</b>
1	EL FIN DE LA TIERRA	FRANK BENITEZ PEÑA	20.000.000	9.998,4
2	UN CIELO ABIERTO	PATRICIA RESTREPO MADRIGAL	20.000.000	9.998,4
3	LEPROSO	ANDRÉS FELIPE BUITRAGO VÁSQUEZ	20.000.000	9.998,4
4	BOGOTÁ ROCK CITY	SERGIO AUGUSTO SÁNCHEZ MURILLO	20.000.000	9.998,4
5	EL PIEDRA	RAFAEL DE JESÚS MARTÍNEZ MORENO	20.000.000	9.998,4
6	LA PARÁBOLA DE ISAÍAS	FELIPE BOTERO RESTREPO	20.000.000	9.998,4

Continuación Tabla 12

#	PROYECTO	BENEFICIARIO	MONTO (\$ COL)	MONTO (\$ USD)
7	LA NOCHE	NICOLÁS SERRANO ZBINDEN	20.000.000	9.998,4
8	EL VIENTRE DE ANTONIA	PEDRO ANDRÉS ORTEGA MOSSOS	20.000.000	9.998,4
9	SIAMESES	LUIS FERNANDO LÓPEZ CARDONA	20.000.000	9.998,4
10	GUALKMAN	CÉSAR ANDRÉS HEREDIA CRUZ	20.000.000	9.998,4
11	MUCHACHA	ANDRÉS MARCEL GIRALDO ARANGO	20.000.000	9.998,4
12	AQUÍ VIVIÓ Y MURIÓ ESPÍRITU PERDOMO	MAURICIO LEIVA COCK	20.000.000	9.998,4
13	LAS TRES PATAS DEL PERRO COJO	CARLOS AUGUSTO ROJAS REINA	20.000.000	9.998,4
14	EN VOS CONFIO	JUAN CARLOS LORZA GUZMÁN	20.000.000	9.998,4
15	EL VIVO AL HOYO Y EL MUERTO AL BAILE	ANDRÉS EDUARDO PEDRAZA TABARES	20.000.000	9.998,4
16	TRES PARA TÉ	JENNIFER LUCÍA GONZÁLEZ GARCÍA	20.000.000	9.998,4

PRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJES			3.200.000.000	1.599.736
1	PARIENTE	LA BANDA DEL CARRO ROJO PRODUCCIONES S.A.S	700.000.000	349.942,3
2	X QUINIENTOS	SÉPTIMA FILMS LTDA.	700.000.000	349.942,3
3	LA DEFENSA DEL DRAGÓN	GALAXIA 311 S.A.S.	700.000.000	349.942,3
4	EL CONCURSANTE	MALTA CINE S.A.S.	700.000.000	349.942,3
5	EL ACOMPAÑANTE	IGOLAI PRODUCCIONES S.A.S.	200.000.000	99.983,5
6	NADIE NOS MIRA	MADLOVE FILM FACTORY E.U.	200.000.000	99.983,5

POSPRODUCCIÓN DE LARGOMETRAJES			450.000.000	224.963
1	ESPIAS DE DIOS	DAGO GARCÍA PRODUCCIONES S.A.S.	150.000.000	74.987,6
2	VIOLENCIA	BURNING BLUE S.A.S.	150.000.000	74.987,6
3	LAS TETAS DE MI MADRE	PINHOLE S.A.S.	150.000.000	74.987,6

REALIZACIÓN DE CORTOMETRAJES			300.000.000	49.975
1	STORYLINES	ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ	50.000.000	24.995,9
2	COMO LA PRIMERA VEZ	YENNIFER URIBE ALZATE	50.000.000	24.995,9
3	CORTEZA	SEBASTIAN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	50.000.000	24.995,9
4	ELIAS	ADRIANA MARTÍNEZ HERRÁN	50.000.000	24.995,9
5	HOMBRE	MARÍA HELENA PÉREZ LÓPEZ	50.000.000	24.995,9

Continuación Tabla 12

#	PROYECTO	BENEFICIARIO	MONTO (\$ COL)	MONTO (\$ USD)
6	EL CÁÑAMO	PAVO REAL COLECTIVO AUDIOVISUAL S.A.S.	50.000.000	24.995,9
<b>ESCRITURA DE PROYECTO DOCUMENTAL</b>			<b>160.000.000</b>	<b>79.987</b>
1	CADENA PERPETUA	MAGDA CRISTINA HERNANDEZ MORALES	20.000.000	9.998,4
2	EL CUERPO DEL SOL	MARIO ENRIQUE LABORDE ARRIETA	20.000.000	9.998,4
3	DÍA Y NOCHE	CARLOS AUGUSTO ROJAS REINA	20.000.000	9.998,4
4	UN GRITO EN EL SILENCIO	PRISCILLA PADILLA FARFÁN	20.000.000	9.998,4
5	HOMBRE MACHO	JESÚS FRANCISCO REYES HOYOS	20.000.000	9.998,4
6	EL DELIRIO DE MULALÓ	CAROLINA CALLE VALLEJO	20.000.000	9.998,4
7	DESOBEDIENCIA	GLORIA NANCY MONSALVE HINCAPIE	20.000.000	9.998,4
8	THE SMILING LOMBANA	DANIELA ABAD LOMBANA	20.000.000	9.998,4
<b>REALIZACIÓN DE LARGOMETRAJE DOCUMENTAL</b>			<b>600.000.000</b>	<b>299.951</b>
1	TO THE AMAZON	NICOLAS FELIPE VAN HEMELRYCK RODRIGUEZ	300.000.000	149.975,3
2	EL CONFIDENTE	ANTORCHA FILM S.A.S.	300.000.000	149.975,3
<b>REALIZACIÓN DE CORTOMETRAJE DOCUMENTAL</b>			<b>250.000.000</b>	<b>124.979</b>
1	EL TOPOLINO ANFIBIO Y OTRAS AVENTURAS	SILVIA LORENZINI ALONSO	50.000.000	24.995,9
2	ERRANTES	TANIA ESPERANZA RODRIGUEZ TRIANA	50.000.000	24.995,9
3	LA CASA DE MAMAICHA	OSCAR JAIME MOLINA ESCOBAR	50.000.000	24.995,9
4	LA MUERTE DEL CAMAJÓN	JUAN DAVID MEJIA VÁSQUEZ	50.000.000	24.995,9
5	LA HERENCIA SILVA	CARLOS ARTURO SÁNCHEZ ARIAS	50.000.000	24.995,9
<b>PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>80.000.000</b>	<b>39.993</b>
1	CINESCUELA	MEDIO DE CONTENCIÓN PRODUCCIONES LTDA.	80.000.000	39.993,4
<b>DESARROLLO DE LARGOMETRAJES ANIMACIÓN</b>			<b>14.961.200</b>	<b>157.455</b>
1	LEN Y EL CANTO DE LAS BALLENAS	JULIAN DANILO LONDOÑO NAVARRO	77.161.200	38.574,2
2	MEDIAS NARANJAS	GATOENCERRADO FILMS S.A.S	80.000.000	39.993,4
3	PETROGLIFOS	SILENT ART S.A.S.	77.800.000	38.893,6
4	LA OTRA FORMA	DIEGO FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ	80.000.000	39.993,4

Continuación Tabla 12

#	PROYECTO	BENEFICIARIO	MONTO (\$ COL)	MONTO (\$ USD)
<b>REALIZACIÓN DE CORTOMETRAJES ANIMACIÓN</b>			<b>300.000.000</b>	<b>149.975</b>
1	CAMINO DE AGUA PARA UN PEZ	DIGITZFILM LTDA	60.000.000	29.995,1
2	RANAS	SANTIAGO CASTAÑO SANINT	60.000.000	29.995,1
3	BORRADO	SANDRA MARCELA PULIDO	60.000.000	29.995,1
4	SONÁMBULO	VICTOR MARTÍN MEJIA	60.000.000	29.995,1
5	CAYIYO, EL NIÑO PESCADOR	ALVARO ERNESTO DÍAZ RUIZ	60.000.000	29.995,1

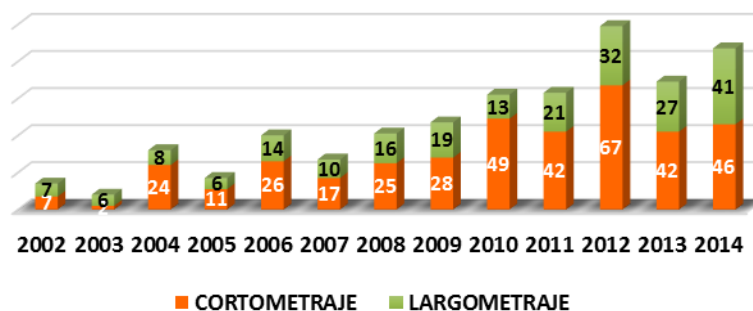
Fuente: Proimagenes Colombia

#### 2.4.1.11. Películas colombianas producidas en 2014.

Para efecto de este estudio, las películas producidas durante el año, son las películas que recibieron reconocimiento de Producto Nacional a través de la resolución que otorga el Ministerio de Cultura de Colombia durante el año.

El reconocimiento de Producto Nacional es requisito imprescindible para la consecución de los estímulos tributarios, los estímulos del FDC y para la exhibición en salas de cine en el caso de los Cortometrajes.

#### RECONOCIMIENTO PRODUCTO NACIONAL 2002 2014



Gráfica 3. Reconocimiento producto Nacional  
Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

La Dirección de Cinematografía ha reconocido 606 obras cinematográficas como producto nacional desde 2002 al 2014, 386 cortometrajes y 220 largometrajes.

En general, año tras año se han reconocido más obras como nacionales, desde 2010 mínimo 40 cortometrajes y 60 largometrajes anuales.

#### **2.4.1.12. Reconocimiento producto nacional 2002 – 2014.**

**Tabla 13.**

*Reconocimiento Producto nacional*

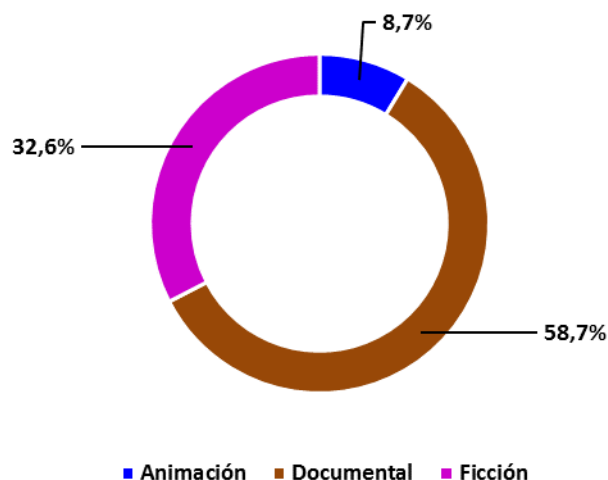
<b>AÑO</b>	<b>CORTOMETRAJE</b>	<b>LARGOMETRAJE</b>	<b>TOTAL</b>
2002	7	7	14
2003	2	6	8
2004	24	8	32
2005	11	6	17
2006	26	14	40
2007	17	10	27
2008	25	16	41
2009	28	19	47
2010	49	13	62
2011	42	21	63
2012	67	32	99
2013	42	27	69
2014	46	41	87
<b>TOTAL</b>	<b>386</b>	<b>220</b>	<b>606</b>

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

Durante el 2014, se reconocieron 87 obras como nacionales, 46 cortometrajes y 40 largometrajes, segundo año con más reconocimientos de largometrajes nacionales seguido del 2012 donde se reconocieron en total 99 largometrajes como nacionales.



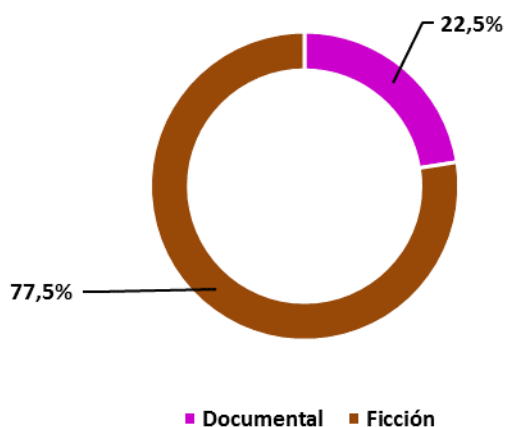
### CORTOMETRAJE NACIONAL POR GÉNERO 2014



Gráfica 4. Cortometraje Nacional por género  
Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

De los 46 cortometrajes nacionales, el género que predomina es el documental en un 58.7%, seguido de ficción en un 32.6% y por último la animación en un 8.7%.

### LARGOMETRAJE NACIONAL POR GÉNERO 2014



Gráfica 5. Largometraje Nacional por género  
Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

El 77.5% de los largometrajes nacionales de 2014 son de género ficción y el 22.5% de género documental. Este año no se reconocieron largometrajes animados, este género no ha sido

muy explorado, desde 2002 la participación de la animación en los largometrajes nacionales ha sido del 3%.

#### 2.4.1.13. Cortometrajes nacionales 2014.

**Tabla 14.**

*Cortometraje nacionales 2013*

#	TÍTULO	DIRECTOR	PRODUCTOR	GÉNERO	DURACIÓN (mins)	FECHA RESOLUCIÓN
1	ESA MÚSICA	DARÍO VEJARANO	CAMILO CABRERA GÁLVEZ	FICCIÓN	27,0	29/01/2014
2	NARANJAS	IVÁN DARÍO GAONA MORALES	JOHN ALBERTO CHAPARRO	FICCIÓN	14,0	29/01/2014
3	EN CLAVE DE MUJER	JOSÉ ANDRÉS NIETO GALVIS	JOSÉ ANDRÉS NIETO GALVIS	DOCUMENTAL	7,0	17/02/2014
4	ELAN	DANIEL SANTIAGO CORTÉS RAMÍREZ	DANIEL SANTIAGO CORTÉS RAMÍREZ	DOCUMENTAL	19,0	20/02/2014
5	ELEFANTE	CÉSAR ANDRÉS HEREDIA CRUZ	CÉSAR ANDRÉS HEREDIA CRUZ	FICCIÓN	15,0	12/03/2014
6	LAS BROMELIAS	MANUELA MONTOYA	LUZ AMANDA SARMIENTO CLAVIJO	FICCIÓN	15,0	12/03/2014
7	BOGOTÁ, BACATÁ, YO QUE SÉ...	JUAN ANDRÉS RODRÍGUEZ ESPITIA	JUAN ANDRÉS RODRÍGUEZ ESPITIA	DOCUMENTAL	8,0	13/03/2014
8	EL CANTO DE LA SÍBILA	BRAYAN ALEXIS ZAPATA RESTREPO	ANA MARÍA RAMÍREZ BEDOYA	DOCUMENTAL	14,0	26/03/2014
9	EL CAMINO DE LA LANA	JUAN RUY CASTAÑO RUEDA	MONARCA PRODUCCIONES S.A.S.	DOCUMENTAL	7,5	04/04/2014
10	CESÓ LA HORRIBLE NOCHE	RICARDO RESTREPO HERNÁNDEZ	RICARDO RESTREPO HERNÁNDEZ	DOCUMENTAL	25,4	09/04/2014
11	HISTORIAS DEL SAGRADO CORAZÓN	MIGUEL OTALORA CASCANTE	1881 ANIMATION S.A.S.	ANIMACIÓN	7,6	29/04/2014
12	MARAVILLAS DE SANTANDER	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	DOCUMENTAL	7,4	07/05/2014
13	HORST DAMME LA HISTORIA DE UN ICONO BOGOTANO	MARIO JUAN SALVADOR BADEL FLÓREZ	MARIO JUAN SALVADOR BADEL FLÓREZ	DOCUMENTAL	7,2	09/05/2014
14	LUX AETERNA	CARLOS ROBERTO TRIBIÑO	GUSTAVO ADOLFO PAZMIN PEREA	FICCIÓN	14,5	15/05/2014
15	RÁQUIRA, LA CIUDAD DE LAS OLLAS	HERNANDO BORDA	LUCÍA YADIRA RODRÍGUEZ	DOCUMENTAL	7,7	15/05/2014
16	NELSA	ALFONSO FELIPE GUERRERO	CONTRAVÍA FILMS S.A.S.	FICCIÓN	13,3	30/05/2014
17	ANONIMATA	ALLISON DÍAZ VELANDIA	CLAUDIA LILIANA GARCÍA GIRARLDO	FICCIÓN	16,2	06/06/2014
18	LA CASITA EN EL ÁRBOL	ALLISON DÍAZ VELANDIA	NATHALIA MONTEALEGRE TRIANA	FICCIÓN	7,4	06/06/2014
19	NIÑOS CAMINANTES DEL CHOCÓ	ROLANDO VARGAS RODRÍGUEZ	ROLANDO VARGAS RODRÍGUEZ	DOCUMENTAL	24,4	09/06/2014
20	HAMELÍN	J.M WALTER	SIMÓN SANTOS PEÑUELA	ANIMACIÓN	7,6	13/06/2014
21	CARNAVAL DE BARRANQUILLA, CULTURA Y TRADICIÓN	EDAGRDO TORRES	DANIELA MARÍA CÉDEDA TARUD	DOCUMENTAL	7,0	17/06/2014

Continuación Tabla 14

#	TÍTULO	DIRECTOR	PRODUCTOR	GÉNERO	DURACIÓN (mins)	FECHA RESOLUCIÓN
22	AÑEJO	MARÍA CRISTINA PÉREZ GONZÁLEZ	MARÍA CRISTINA PÉREZ GONZÁLEZ	ANIMACIÓN	9,2	07/07/2014
23	CANTO DE UN BOSQUE	ANDRÉS GÓMEZ	LUIS CARLOS GIL MONTEALEGRE	DOCUMENTAL	7,1	30/07/2014
24	SINFONÍA DEL RÍO OTÚN	ANDRÉS GÓMEZ	LUIS CARLOS GIL MONTEALEGRE	DOCUMENTAL	7,8	30/07/2014
25	UNA MIRADA POR EL VALLE DEL CAUCA	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	DOCUMENTAL	7,4	30/07/2014
26	JUANCHO EL PAJARERO	RAFAEL LOAYZADA SÁNCHEZ	PUNTA MULATA PRODUCCIONES S.A.S.	FICCIÓN	16,4	12/08/2014
27	DE A CABALLO	TALÍA CAROLINA OSORIO CARDONA	TALÍA CAROLINA OSORIO CARDONA	DOCUMENTAL	7,0	15/08/2014
28	OMBLIGADOS EN JURUBIRÁ	JUAN MANUEL VÁSQUEZ, JUAN CAMILO GARCÍA	JUAN MANUEL VÁSQUEZ FERNÁNDEZ	DOCUMENTAL	7,6	15/08/2014
29	COMPLETO	IVÁN DAVID GAONA MORALES	IVÁN DAVID GAONA MORALES	FICCIÓN	16,0	02/09/2014
30	MI ABUELA	CARLOS EDUARDO SMITH	HIERROANIMACIÓN S.A.S.	ANIMACIÓN	8,7	04/09/2014
31	ADELAIDA	TATIANNNA MARÍA KANTOROWICZ TORRES	TATIANNNA MARÍA KANTOROWICZ TORRES	FICCIÓN	8,0	08/09/2014
32	EL SUSURRO DE UN ABEDUL	DIANA CAROLINA MONTEALEGRE GARCÍA	DIANA CAROLINA MONTEALEGRE GARCÍA	FICCIÓN	14,3	10/09/2014
33	EN BICI VOY	JOSÉ ANDRÉS NIETO GALVIS	JOSÉ ANDRÉS NIETO GALVIS	DOCUMENTAL	7,3	10/09/2014
34	JÓVENES VALIENTES	GIOVANNI GRANADA	METRO ESTUDIO S.A	DOCUMENTAL	7,3	19/09/2014
35	RUTAS DEL VALLE	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	DOCUMENTAL	7,5	03/10/2014
36	LOS COLOMBIANOS Y VANCOUVER	CARLOS IVÁN DÍAZ DEL CASTILLO	CARLOS IVÁN DÍAZ DEL CASTILLO	DOCUMENTAL	7,6	15/10/2014
37	HUMANO PINTA JAGUAR	SIMÓN GONZÁLEZ	CANOA FILMS	DOCUMENTAL	7,2	16/10/2014
38	YO ME LLAMO CUMBIA	ROBERTO LEÓN DE ZUBIRIA OCAMPO	ROBERTO LEÓN DE ZUBIRIA OCAMPO	DOCUMENTAL	7,2	16/10/2014
39	EL VUELO DE LA MOSCA	ANDRÉS NARANJO HURTADO	ANDRÉS NARANJO HURTADO	FICCIÓN	7,5	23/10/2014
40	AQUÍ ES EL PARAÍSO	JORGE ENRIQUE RUÍZ GARCÍA	ATLANTIC FILMS LTDA	DOCUMENTAL	7,5	05/11/2014
41	SUEÑO DE CAMINANTES	JOSÉ ANDRÉS NIETO GALVIS	JOSÉ ANDRÉS NIETO GALVIS	DOCUMENTAL	7,2	05/11/2014
42	RUTAS AGROINDUSTRIALES Y TURÍSTICAS DEL VALLE	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	HENRY ALONSO LÓPEZ ÁVILA	DOCUMENTAL	7,4	13/11/2014
43	EL LIBRERO	ANDRÉS BELTRÁN PRADO	ANDRÉS BELTRÁN PRADO	FICCIÓN	8,5	18/11/2014
44	LA PROFE	GLORIA NANCY MONSALVE HINCAPIÉ	GLORIA NANCY MONSALVE HINCAPIÉ	DOCUMENTAL	23,4	02/12/2014
45	SUEÑO EN GRANDE	DIEGO ANDRÉS CHUQUÍN	MOTION FILMS S.A.S.	FICCIÓN	8,6	05/12/2014

Continuación Tabla 14

#	TÍTULO	DIRECTOR	PRODUCTOR	GÉNERO	DURACIÓN (mins)	FECHA RESOLUCIÓN
46	RETORNAN	SEBASTIÁN MEHÍA SANTOS	ENLALUCHA FILMS S.A.S.	DOCUMENTAL	61,3	17/12/2014

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

### 2.4.1.14. Largometrajes nacionales 2014.

Tabla 15.

Largometrajes nacionales 2014

#	TÍTULO	DIRECTOR	PRODUCTOR	GÉNERO	DURACIÓN (mins)	FECHA RESOLUCIÓN
1	SOUVENIR	ANDRÉS DAVID CUEVAS NAVARRETE	CUEVAS FILM CINE ENTRETENIMIENTO S.A.S	FICCIÓN	85,0	24/01/2014
2	EL CIELO EN TU MIRADA	PEDRO PABLO YBARRA	ANIMALS PRODUCCIONES S.A.S	FICCIÓN	96,0	24/01/2014
3	ATI Y MINDHIVA	CLAUDIA MARÍA FISCHER MUÑOZ	CLAUDIA MARÍA	DOCUMENTAL	70,0	27/02/2014
4	PARADOR HÚNGARO	ASENETH SUÁREZ RUÍZ	ASENETH	DOCUMENTAL	78,0	03/03/2014
5	INFIERNO O PARAÍSO	GERMÁN ENRIQUE PIFFANO MENDOZA	FÍLMICO S.A.	DOCUMENTAL	99,0	13/03/2014
6	MONTE ADENTRO	NICOLÁS MACARIO ALONSO CHARRIA	NICOLÁS MACARIO	DOCUMENTAL	79,0	13/03/2014
7	BOLAETRAPO	GUILLERMO IVÁN	BOLAETRAPO FILMS S.A.S	FICCIÓN	90,0	02/04/2014
8	CIUDAD DELIRIO	CHUS GUTIÉRREZ	64 - A FILMS S.A.S.	FICCIÓN	100,6	09/04/2014
9	NOS VAMOS PAL MUNDIAL	ARTURO AYLLÓN VILLAMOR	TAKE ONE PRODUCTIONS S.A.S	FICCIÓN	100,2	23/04/2014
10	SECRETO DE CONFESIÓN	HENRY RIVERO	DRIVE PICTURES LTDA	FICCIÓN	97,5	09/05/2014
11	DE ROLLING 2: POR EL SUEÑO MUNDIALISTA	HAROLD TROMPETERO SARAY	TROMPETERO PRODUCCIONES S.A.S	FICCIÓN	73,6	15/05/2014
12	SIN OTOÑO Y SIN PRIMAVERA	IVÁN MORA MANZANO	ANTORCHA FILMS S.A.S.	FICCIÓN	116,0	22/05/2014
13	MEMORIAS DEL CALAVERO	RUBÉN ENRIQUE MENDOZA MORENO	DÍA FRAGMA FABRICA DE PELÍCULAS LTDA.	FICCIÓN	104,0	03/06/2014
14	ENCERRADA	VICTOR GARCÍA	FIVE 7 MEDIA S.A.S.	FICCIÓN	87,2	16/06/2014
15	REFUGIADO	DIEGO LERMAN	BURNING BLUE S.A.S.	FICCIÓN	93,0	02/07/2014
16	DEMENTAL	DAVID ARTURO BOHÓRQUEZ CASTRO	DAVID ARTURO	FICCIÓN	76,6	02/07/2014
17	UN ASUNTO DE TIERRAS	LYDA PATRICIA AYALA RUÍZ	PATHOS AUDIOVISUAL S.A.S.	DOCUMENTAL	78,0	07/07/2014
18	ESTRELLA QUIERO SER	GUSTAVO NIETO ROA	PRODUCTORA LAP LTDA.	FICCIÓN	104,0	07/07/2014
19	RUIDO ROSA	ROBERTO HEMEL FLORES PRIETO	KYMERÁ PRODUCCIONES E.U.	FICCIÓN	100,0	05/08/2014
20	DESHORA	BÁRBARA SARASOLA – DAY	ANTORCHA FILMS S.A.S.	FICCIÓN	102,0	05/08/2014

Continuación Tabla 15

#	TÍTULO	DIRECTOR	PRODUCTOR	GÉNERO	DURACIÓ	FECHA
					N (mins)	RESOLUCIÓ N
21	LOS HONGOS	ÓSCAR HUMBERTO RUÍZ NAVIA	CONTRAVÍA FILMS S.A.S.	FICCIÓN	103,0	08/08/2014
22	EL VIAJE DEL ACORDEÓN	REINALDO ANTONIO SAGBINI ECHAVEZ	LIMELIGHT PRODUCCIONES COLOMBIA S.A.S.	DOCUMENTAL	77,5	19/08/2014
23	BUENAVENTURA, NO ME DEJES MÁS	MARCELA GÓMEZ MONTOYA	LABERINTO CINE Y TELEVISIÓN LTDA.	DOCUMENTAL	80,0	21/08/2014
24	LA GORGONA, HISTORIAS FUGADAS	CAMILO BOTERO JARAMILLO	CAMILO	DOCUMENTAL	73,0	15/08/2014
25	ELLA	LIBIA STELLA GÓMEZ DÍAZ	DOS DE DOS PRODUCCIONES LTDA	FICCIÓN	106,3	29/08/2014
26	HECHO EN VILLAPAZ	MARÍA ISABEL OSPINA DE LOS RÍOS	FOSFENOS MEDIA LTDA.	DOCUMENTAL	52,4	09/09/2014
27	POR UN PUÑADO DE PELOS	NESTOR MONTALBANO	ELEGUA PRODUCCIONES E.U	FICCIÓN	96,0	12/09/2014
28	MANOS SUCIAS	JOSEF KUBOTA WLADYKA	EL COLECTIVO GRUPO CREATIVO S.A.S.	FICCIÓN	85,0	18/09/2014
29	EL ELEFANTE DESAPARECIDO	JAVIER FUENTES LEÓN	FAST PRODUCCIONES S.A.S.	FICCIÓN	110,0	23/09/2014
30	PATAS ARRIBA	ALEJANDRO GARCÍA WIEDEMANN	ANTORCHA FILMS S.A.S.	FICCIÓN	91,2	24/10/2014
31	FIEBRE	CARLOS ALBERTO CUESTA MARTIN	MARÍA DE LOS ÁNGELES	FICCIÓN	80,0	31/10/2014
32	CARTA AL NIÑO DIOS	JUAN CAMILO PINZÓN GÓMEZ	DAGO GARCÍA PRODUCCIONES S.A.S.	FICCIÓN	90,0	31/10/2014
33	CLIMAS	ENRICA PÉREZ	BURNING BLUE S.A.S.	FICCIÓN	84,0	07/11/2014
34	EL CALLEJÓN	ANTONIO TRASHORRAS	EL CALLEJÓN PRODUCCIONES S.A.S	FICCIÓN	79,0	13/11/2014
35	NO TODO ES VIGILIA	HERMES PARALLUELO	JANUS FILMS S.A.S.	DOCUMENTAL	98,0	25/11/2014
36	JARDÍN DE AMAPOLAS	JUAN CARLOS MELO GUEVARA	JUAN CARLOS	FICCIÓN	87,0	02/12/2014
37	PETECUY, LA PELÍCULA	OSCAR HINCAPIÉ MAHECHA	FUNDACIÓN PANDEBONIUM	FICCIÓN	77,5	05/12/2014
38	UNO AL AÑO NO HACE DAÑO	JUAN CAMILO PINZÓN GÓMEZ	DAGO GARCÍA PRODUCCIONES S.A.S.	FICCIÓN	90,0	10/12/2014
39	OUT OF THE DARK	LLUÍS QUÍLEZ	FAST PRODUCCIONES S.A.S.	FICCIÓN	92,0	26/12/2014
40	SE NOS ARMÓ LA GORDA	FERNANDO ARTURO AYLLÓN VILLAMOR	TAKE ONE PRODUCTIONS S.A.S	FICCIÓN	95,0	26/12/2014
41	QUE VIVA LA MÚSICA	CARLOS HUMBERTO MORENO HERRERA	QUE VIVA LA MÚSICA PRODUCCIONES LTDA.	FICCIÓN	101,0	31/12/2014

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

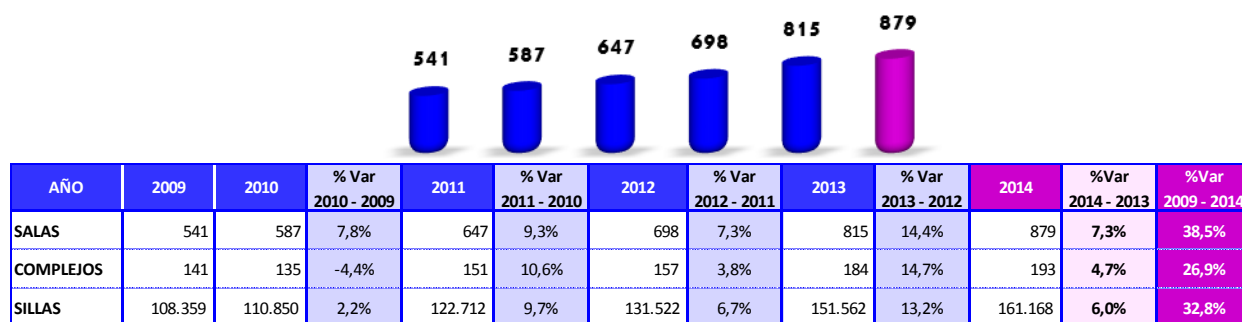
## 2.4.2. Infraestructura.

### 2.4.2.1. Salas de cine en Colombia.

El número de salas de cine en el país se ha incrementado de manera significativa en los últimos cinco años. En el 2014, el total de salas activas fue de 879, un aumento de 66 salas comparado con el año 2013.

De esta manera, al cierre del año 2014, la infraestructura estuvo compuesta por 193 complejos, 879 salas y 161.168 sillas a nivel nacional.

#### EVOLUCIÓN SALAS DE CINE EN COLOMBIA 2009 - 2014



Gráfica 6. Evolución salas de cine en Colombia

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura

En términos porcentuales, desde 2009 a la actualidad, se ha dado un incremento en la infraestructura de exhibición así: un 38.5% en salas de cine, un 26.9% en complejos y un 32.8% en sillas.

### 2.4.2.2. Salas por formato.

La digitalización de las salas de cine en Colombia alcanzó durante 2014 un 96.1%.

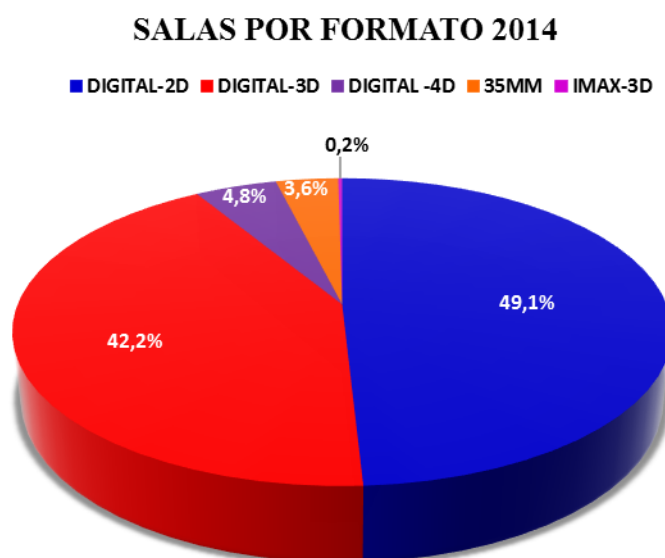
Esto ha facilitado la oferta de contenidos y estrenos, ha minimizado los gastos de logística y materiales para productores y distribuidores, y ha aumentado la competitividad de los

exhibidores. El 3.9% restante corresponde a 32 salas en 35mm que actualmente se encuentran activas y proyectan el poco material que aún llega al país en este formato.

En las salas digitales se incluye los formatos Digital 2D, Digital 3D, Imax 3D y Digital 4D.

Este último formato llegó al país desde 2013 y consiste en salas que cuentan desde movimientos de sillas hasta efectos como aromas, aire, agua, entre otros. Todos sincronizados con la película y cuya finalidad es ofrecer la sensación de estar inmerso dentro de ella.

El 49.1% de la salas del país son en formato 2D y el 42.2% en formato 3D. El 4.8% son salas que cuentan con formato 4D.



Gráfica 7. Salas por formato 2014  
Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

#### ***2.4.2.3. Salas y sillas por ciudad.***

De los 1.102 municipios que existen en el país, el 5.1% cuenta con la infraestructura para exhibir cine. Las salas disponibles están ubicadas en 56 ciudades del territorio nacional, con una

concentración de la oferta en ciudades capitales y una presencia incipiente en ciudades intermedias.

**Tabla 16.**

*Top salas y sillas por ciudad 2014*

#	CIUDAD	SALAS	% PART SALAS	SILLAS	% PART SILLAS	#	CIUDAD	SALAS	% PART SALAS	SILLAS	% PART SILLAS
1	APARTADO	3	0,3%	580	0,4%	30	MONTERIA	10	1,1%	2.143	1,3%
2	ARMENIA	22	2,5%	3.941	2,4%	31	MOSQUERA	5	0,6%	1.395	0,9%
3	BARRANCABE RMEJA	10	1,1%	1.271	0,8%	32	NEIVA	18	2,0%	3.758	2,3%
4	BARRANQUILLA	33	3,8%	5.481	3,4%	33	OCAÑA	1	0,1%	376	0,2%
5	BELLO	4	0,5%	594	0,4%	34	PALMIRA	8	0,9%	1.718	1,1%
6	BOGOTA D.C.	262	29,8%	50.751	31,5%	35	PAMPLONA	1	0,1%	454	0,3%
7	BUCARAMANGA	23	2,6%	4.141	2,6%	36	PASTO	13	1,5%	2.572	1,6%
8	BUENAVENTURA	4	0,5%	562	0,3%	37	PEREIRA	22	2,5%	4.878	3,0%
9	BUGA	5	0,6%	1.379	0,9%	38	PITALITO	6	0,7%	927	0,6%
10	CALI	81	9,2%	15.178	9,4%	39	POPAYAN	4	0,5%	610	0,4%
11	CARTAGENA	37	4,2%	5.583	3,5%	40	RIOHACHA	4	0,5%	844	0,5%
12	CARTAGO	4	0,5%	600	0,4%	41	RIONEGRO	5	0,6%	840	0,5%
13	CAUCASIA	4	0,5%	480	0,3%	42	SABANETA	14	1,6%	2.246	1,4%
14	CHIA	12	1,4%	1.484	0,9%	43	SAN ANDRES	2	0,2%	580	0,4%
15	CUCUTA	15	1,7%	2.439	1,5%	44	SAN GIL	6	0,7%	996	0,6%
16	DOS QUEBRADAS	5	0,6%	830	0,5%	45	SANTA MARTA	8	0,9%	1.666	1,0%
17	DUITAMA	6	0,7%	606	0,4%	46	SINCELEJO	4	0,5%	538	0,3%
18	ENVIGADO	7	0,8%	1.452	0,9%	47	SOACHA	7	0,8%	1.443	0,9%
19	FACATATIVA	2	0,2%	208	0,1%	48	SOGAMOSO	2	0,2%	298	0,2%
20	FLORENCIA	5	0,6%	957	0,6%	49	SOLEDAD	7	0,8%	1.417	0,9%
21	FLORIDABLANCA	15	1,7%	2.958	1,8%	50	TULUA	9	1,0%	1.550	1,0%
22	FUSAGASUGA	2	0,2%	222	0,1%	51	TUNJA	4	0,5%	718	0,4%
23	GIRARDOT	2	0,2%	178	0,1%	52	VALLEDUPAR	10	1,1%	2.281	1,4%
24	IBAGUE	16	1,8%	3.085	1,9%	53	VILLAVICENCIO	16	1,8%	2.995	1,9%
25	IPIALES	4	0,5%	548	0,3%	54	VILLETA	1	0,1%	100	0,1%
26	MAGANGUE	4	0,5%	571	0,4%	55	YOPAL	11	1,3%	1.881	1,2%

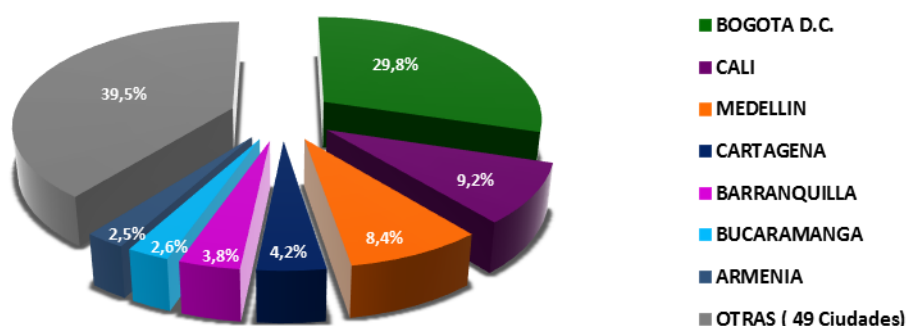


Continuación Tabla 16

#	CIUDAD	SALAS	% PART SALAS	SILLAS	% PART SILLAS	#	CIUDAD	SALAS	% PART SALAS	SILLAS	% PART SILLAS
27	MANIZALES	15	1,7%	2.335	1,4%	56	ZIPAQUIRA	4	0,5%	394	0,2%
28	MEDELLIN	74	8,4%	13.058	8,1%	<b>TOTAL</b>					
29	MELGAR	1	0,1%	78	0,0%						
								<b>879</b>	<b>100,0%</b>	<b>161.168</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

El 60.5% de las salas de cine están ubicadas en 7 ciudades capitales: Bogotá 29.8%, Cali 9.2%, Medellín 8.4%, Cartagena 4.2%, Barranquilla 3.8%, Bucaramanga 2.6% y Armenia 2.5%. El 39.5% restante corresponde a salas localizadas en 48 ciudades intermedias y pequeñas.

**% SALAS POR CIUDADES 2014**

Gráfica 8. % salas por ciudades 2014

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

**2.4.2.4. Comparativo salas 2014 vs 2013.****Tabla 17.**

Comparativo salas 2014 vs 2013

#	CIUDAD 2014	SALAS 2014	% PART SALAS 2014	CIUDAD 2013	SALAS 2013	% PART SALAS 2013
1	BOGOTA D.C.	262	29,8%	BOGOTA D.C.	261	32,0%
2	CALI	81	9,2%	CALI	74	9,1%
3	MEDELLIN	74	8,4%	MEDELLIN	74	9,1%
4	CARTAGENA	37	4,2%	BARRANQUILLA	47	5,8%
5	BARRANQUILLA	33	3,8%	CARTAGENA	27	3,3%
6	BUCARAMANGA	23	2,6%	PEREIRA	24	2,9%

Continuación Tabla 17

#	CIUDAD 2014	SALAS 2014	% PART SALAS 2014	CIUDAD 2013	SALAS 2013	% PART SALAS 2013
7	ARMENIA	22	2,5%	BUCARAMANGA	23	2,8%
8	OTRAS ( 49 Ciudades)	346	39,5%	OTRAS( 46 ciudades)	285	35,0%
<b>TOTAL 2014</b>		<b>879</b>	<b>100%</b>	<b>TOTAL 2013</b>	<b>815</b>	<b>100%</b>

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura

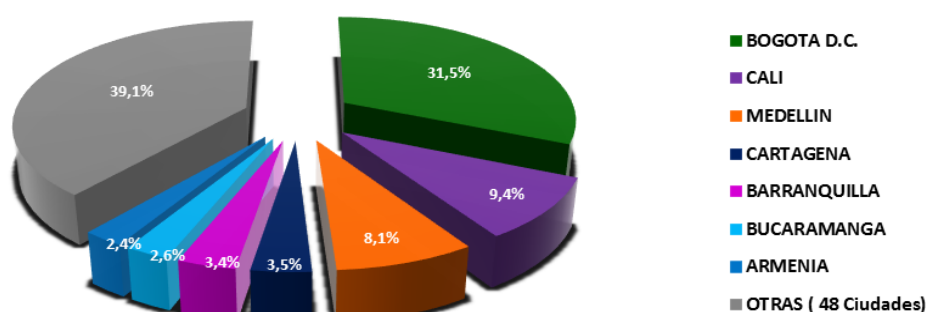
Frente a 2013, la concentración de las salas en 7 ciudades capitales disminuyó 4 puntos porcentuales, pasando del 65% al 60.5%, con lo cual las ciudades intermedias y pequeñas pasaron a tener una participación del 35% en 2013, al 39.5% en 2014.

La participación de Armenia se incrementó en 0.5 puntos mientras que la de Bogotá disminuyó en 2.2 puntos porcentuales.

Este comportamiento refleja que la concentración de salas en Bogotá y en las ciudades principales está disminuyendo con la apertura de nuevas salas en ciudades intermedias y pequeñas.

Sin embargo, cabe aclarar que todas las ciudades incrementaron el número de salas o conservaron la misma cantidad con respecto a 2013.

#### SILLAS POR CIUDADES 2014



Gráfica 9. Sillas por ciudades 2014

Fuente: SIREC- Ministerio de Cultura-Dirección de Cinematografía

En cuanto a las sillas por ciudad, la participación es similar a la de las salas. Bogotá cuenta con el 31.5% de las sillas del país, lo que indica que sus salas tienen mayor capacidad de aforo. Las otras 49 ciudades intermedias o pequeñas cuentan con el 39.1% de sillas, con salas de menor capacidad.

#### 2.4.2.5. Comparativo sillas 2014 vs 2013.

**Tabla 18.**  
*Comparativo sillas 2014 vs 2013*

#	CIUDAD 2014	SALAS 2014	% PART SALAS 2014	CIUDAD 2013	SALAS 2013	% PART SALAS 2013
1	BOGOTA D.C.	50.751	31,5%	BOGOTA D.C.	50.986	33,6%
2	CALI	15.178	9,4%	CALI	13.803	9,1%
3	MEDELLIN	13.058	8,1%	MEDELLIN	13.058	8,6%
4	CARTAGENA	5.583	3,5%	BARRANQUILLA	8.376	5,5%
5	BARRANQUILLA	5.481	3,4%	CARTAGENA	4.234	2,8%
6	BUCARAMANGA	4.141	2,6%	PEREIRA	5.013	3,3%
7	ARMENIA	3.941	2,4%	BUCARAMANGA	4.141	2,7%
8	OTRAS ( 48 Ciudades)	62.935	39,1%	OTRAS ( 46 ciudades)	51.951	34,3%
<b>TOTAL 2014</b>		<b>161.068</b>	<b>100%</b>	<b>TOTAL 2013</b>	<b>151.562</b>	<b>100%</b>

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC -  
Ministerio de Cultura

Al igual que el comportamiento de las salas, frente a 2013, la concentración de sillas en Bogotá disminuyó en 2.1 puntos mientras que en las 49 ciudades que no concentran la oferta, aumentó en 4.8 puntos porcentuales.

#### 2.4.2.6. Población por ciudades 2014.

**Tabla 19.**  
*Población por ciudades 2014*

#	CIUDAD	POBLACIÓN	HABITANTES POR SALAS	HABITANTES POR SILLAS	#	CIUDAD	POBLACIÓN	HABITANTES POR SALAS	HABITANTES POR SILLAS
1	SABANETA	51.860	3.704	23	30	VALLEDUPAR	453.215	45.322	199
2	SAN GIL	45.445	7.574	46	31	MONTERIA	441.301	44.130	206
3	MOSQUERA	82.750	16.550	59	32	MAGANGUE	123.737	30.934	217
4	YOPAL	139.736	12.703	74	33	CARTAGO	132.249	33.062	220
5	ARMENIA	296.683	13.486	75	34	BARRANQUILLA	1.218.475	36.923	222
6	BUGA	115.234	23.047	84	35	CAUCASIA	112.168	28.042	234
7	CHIA	126.647	10.554	85	36	DOS QUEBRADAS	198.877	39.775	240

Continuación Tabla 19

#	CIUDAD	POBLACIÓN	HABITANTES POR SALAS	HABITANTES POR SILLAS	#	CIUDAD	POBLACIÓN	HABITANTES POR SALAS	HABITANTES POR SILLAS
13	BUCARAMANGA	527.913	22.953	127	42	SANTA MARTA	483.865	60.483	290
14	PITALITO	125.839	20.973	136	43	APARTADO	178.257	59.419	307
15	TULUA	211.588	23.510	137	44	RIOHACHA	259.492	64.873	307
16	RIONEGRO	120.249	24.050	143	45	ZIPAQUIRA	122.347	30.587	311
17	BARRANCA BERMEJA	191.768	19.177	151	46	SOACHA	511.262	73.037	354
18	ENVIGADO	222.455	31.779	153	47	SOGAMOSO	113.295	56.648	380
19	BOGOTÁ D.C.	7.878.783	30.072	155	48	SOLEDAD	615.492	87.927	434
20	CALÍ	2.369.821	29.257	156	49	POPAYÁN	277.540	69.385	455
21	VILLAVICENCIO	484.471	30.279	162	50	MELGAR	36.047	36.047	462
22	MANIZALES	396.075	26.405	170	51	SINCELEJO	275.207	68.802	512
23	PASTO	439.993	33.846	171	52	GIRARDOT	105.085	52.543	590
24	PALMIRA	304.735	38.092	177	53	FUSAGASUGA	134.523	67.262	606
25	IBAGUÉ	553.524	34.595	179	54	FACATATIVA	132.106	66.053	635
26	CARTAGENA	1.001.755	27.074	179	55	BUENAVENTURA	399.764	99.941	711
27	FLORENCIA	172.364	34.473	180	56	BELLO	455.865	113.966	767
28	DUITAMA	112.692	18.782	186	<b>POBLACIÓN CON ACCESO A SALAS</b>			<b>27.523.168</b>	
29	MEDELLÍN	2.464.322	33.302	189	<b>POBLACIÓN RESTO DE MUNICIPIOS</b>			<b>20.505.411</b>	
					<b>% DE POBLACIÓN CON ACCESO A SALAS DE CINE</b>			<b>57,3%</b>	

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura

Con el fortalecimiento de la infraestructura para la exhibición de cine en 2014 -aumento de salas y sillas- la disponibilidad en Colombia alcanzó un promedio de 298 habitantes por silla y 54.702 habitantes por sala, un 5% adicional de cobertura con respecto a 2013. Indicadores del incremento en la cobertura en comparación con el año 2013, en el cual fue de 313 habitantes por silla, En Colombia un 57.3% del total de la población tuvo acceso a salas de cine durante el 2014.

### HABITANTES POR SALAS Y SILLAS 2014



*Gráfica 10. Habitantes por sala y sillas 2014*

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura

Según la tabla 18, el municipio de Sabaneta tuvo la mejor disponibilidad de salas y sillas, 3.704 habitantes por sala y 23 habitantes por silla. Sabaneta es aledaño a Medellín, pertenece al área metropolitana y cuenta con un sistema de transporte integrado que permite que sus habitantes cubran su demanda de bienes y servicios en la capital de Antioquia. Esto aplica también para Envigado, Rionegro y Bello.

Bogotá, capital del país y con la mayor cantidad de habitantes, tuvo un cubrimiento de 30.072 habitantes por sala y 155 habitantes por silla. Valores que se encuentran en el promedio de cobertura nacional.

En términos generales y teniendo en cuenta que estos indicadores son relativos (de tipo relacional), reflejan un equilibrio en la proporción que existe entre cantidad de salas y sillas disponibles y la cantidad de habitantes en cada municipio.

Como lo muestra el gráfico 10, analizando las 7 ciudades capitales que son las que cuentan con la mayor cantidad de salas de cine en el país, el promedio de habitantes por silla casi que es una línea recta, similar proporción en el cubrimiento de sillas por habitantes en estas ciudades y el promedio de habitantes por sala varía entre los 36 mil y los 22 mil, a excepción de Armenia que tiene una disponibilidad de 13.486 habitantes por sala y 75 habitantes por silla.

***2.4.2.7. Salas por exhibidor.***

En lo corrido del 2014, 47 exhibidores tuvieron sus salas abiertas con oferta de cine alrededor del país. Cine Colombia, Royal Films y Cinemark cuentan con más de 100 salas dentro de sus cadenas de cine. Exhibidores como Procinal Bogotá, Cinepolis, Procinal Medellín, Cineland y Cinelandia tienen más de 10 salas.

**Tabla 20.**  
*Salas por exhibidor 2014*

#	EXHIBIDOR	SALAS	% PART	#	EXHIBIDOR	SALAS	ART
1	Cine Colombia S.A.	274	31,2%	25	Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	2	0,2%
2	Royal Films	171	19,5%	26	Fundación Cinemateca del Caribe	2	0,2%
3	Cinemark Colombia S.A.S.	145	16,5%	27	Pontificia Universidad Javeriana	1	0,1%
4	Procinál Bogotá	83	9,5%	28	Museo de Arte de Pereira	1	0,1%
5	Cinepolis	43	4,9%	29	Sociedad Administrativos S.A.S	1	0,1%
6	Procinál Medellín	42	4,8%	30	Importaciones Milenio 2000 Ltda	1	0,1%
7	Cineland	27	3,1%	31	Carlos Góngora Botero	1	0,1%
8	Cinelandia Multiplex S.A.S	13	1,5%	32	Caja de Compensación Familiar de Caldas	1	0,1%
9	V.O. Cines y Cía S en C	9	1,0%	33	Adriana Lucía Salazar Sierra	1	0,1%
10	Babilla Cine S.A.S	8	0,9%	34	Cine Éxito Ltda	1	0,1%
11	Cinemanía S.A.	4	0,5%	35	Hotel Tiuna SAS	1	0,1%
12	La Galería y Cia S.A.	4	0,5%	36	Caja de Compensación Familiar de Risaralda	1	0,1%
13	Cinemas OT S.A.S	4	0,5%	37	Atlantic Films Ltda	1	0,1%
14	Redespiral S.A.S	3	0,3%	38	Javier Hernán Vera	1	0,1%
15	Holmán Isidro Suárez Díaz	3	0,3%	39	Pablo Andrés Cardona Agudelo	1	0,1%
16	Inversiones C.G.S. S.A.	3	0,3%	40	John Camilo Orozco Dávila	1	0,1%
17	Fundación Universidad Central	3	0,3%	41	Corporación La Tertulia para la enseñanza popular, museos y extensión cultural	1	0,1%
18	Sandra Patricia Vergara García	2	0,2%	42	Caja de Compensación Familiar del Caquetá	1	0,1%
19	Centro Colombo Americano de Medellín	2	0,2%	43	Casbel Cinematográficas Ltda	1	0,1%
20	Orve e Hijos Ltda	2	0,2%	44	Cámara de Comercio de Ocaña	1	0,1%
21	Maloka Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología	2	0,2%	45	ciación para la Promoción de las Artes - PROARTES	1	0,1%
22	Comercializadora Improser S.A.S	2	0,2%	46	Camara de Comercio de Pereira	1	0,1%
23	Campos Saab y Cia S en C	2	0,2%	47	Municipio de Envigado	1	0,1%
24	Asociación Club Cine Tonalá	2	0,2%	TOTAL		<b>878</b>	<b>100,0%</b>

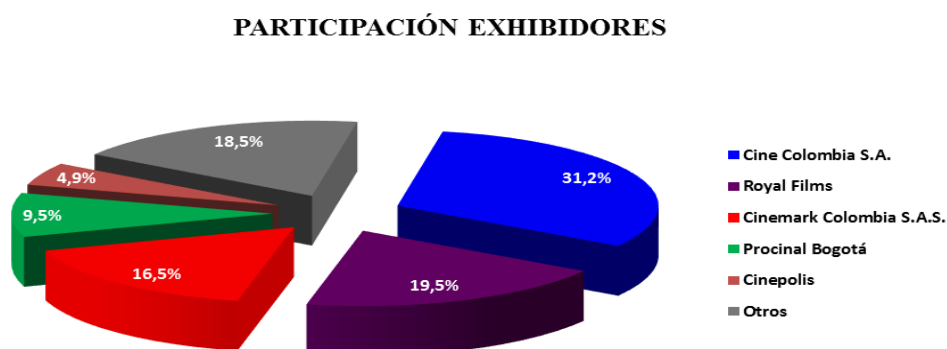
Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC -

Ministerio de Cultura

De los 47 exhibidores de cine vigentes en el país, 44 son empresas nacionales, Cinemark, Cinepolis y Cine Tonalá son multinacionales y el último franquicia mexicana.

Más del 80% de las salas en Colombia, pertenecen a 5 exhibidores. Cine Colombia es el exhibidor líder en cantidad de salas de cine en el país, con un 31.2% de las salas a nivel nacional. Este exhibidor, que hace unos años se concentraba en las principales ciudades, ha iniciado un proceso de apertura en ciudades intermedias y en la actualidad cuenta con salas en Villavicencio, Ibagué, Soacha.

Royal Films es la segunda empresa con mayor cantidad de salas con el 19.5% que corresponde a 171 salas, Cinemark con 145 salas representa el 16.5%, Procinal Bogotá con 83 salas tiene el 9.5%, Cinepolis con 43 salas cuenta con el 4.9% y el resto de exhibidores, 42 en total, representan el 18.5% de las salas.



*Grafica 11. Participación Exhibidores*

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura

#### ***2.4.2.8. Comparativo participación salas 2014 vs 2013 / 2012.***

**Tabla 21.**

*Comparativo participación salas 2014 vs 2013*

#	EXHIBIDOR	SALAS	% PART	% PART 2013	% PART 2012
1	Cine Colombia S.A.	274	31,2%	31,3%	33,8%
2	Royal Films	171	19,5%	17,4%	14,5%
3	Cinemark Colombia S.A.S.	145	16,5%	15,8%	14,2%
4	Procinal Bogotá	83	9,5%	8,3%	16,9%
5	Cinepolis	43	4,9%	5,3%	6,2%
6	Otros	163	18,5%	21,9%	14,4%
<b>TOTAL</b>		<b>879</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>

Fuente: 2003 – 2013. Anuario estadístico cine colombiano. Ministerio de Cultura Dirección de Cinematografía. SIREC - Ministerio de Cultura

En comparación con los dos años anteriores (2013 y 2012), la tendencia ha sido una disminución de la concentración de salas de Cine Colombia en el país. Este exhibidor ha disminuido su participación de 33.8% en 2012 en un poco más de dos puntos porcentuales.

Caso contrario el de Royal Films que ha aumentado en 3 años, 5 puntos porcentuales con 70 salas adicionales a las que tenía en 2012. Cinemark con el 16.5% de las salas en 2014, ha realizado la apertura de 46 salas desde 2012. Por su parte, Cinepolis continúa con 43 salas y no ha realizado apertura de nuevas salas desde 2012.

#### **2.4.2.9. Cierre de salas 2014.**

10 complejos cerraron sus salas en 2014. El Teatro Buenavista cerró sus 4 salas en Santa Marta y el Teatro Suárez 3 salas en Duitama. En Pereira la sala Cine Zeux y Cine Apolo, en Fusagasugá Cinema Potosí y Cinema Casablanca.

En Yopal, La Mesa, Villeta y Bogotá se cerró 1 sala en cada ciudad.

#### **2.4.2.10. Salas cerradas 2014.**

**Tabla 22.**  
*Salas cerradas 2014*

#	EXHIBIDOR	COMPLEJO	CIUDAD	FECHA CIERRE	SALAS
1	MARTHA PÉREZ DE SOACHA	CINEMA CASANARE	YOPAL	29/03/2007	1
2	ALCALDIA MUNICIPAL DE LA MESA	TEATRO MUNICIPAL DE LA MESA	LA MESA	18/06/2013	1
3	RAFAEL AUGUSTO ORJUELA LINARES	CINEMA VILLETÁ	VILLETÁ	21/07/2013	1
4	JOHN URIBE	CINEMA CASABLANCA	FUSAGASUGÁ	06/06/2014	1
5	MUSEO DE ARTE MODERNO DE BOGOTÁ	SALA DE CINE LOS ACEVEDO	BOGOTÁ, D.C.	16/06/2006	1
6	ISIDRO SUÁREZ NIÑO	TEATRO SUÁREZ	DUITAMA	16/02/2007	3
7	CENTRO COMERCIAL POTOSI S.A.S.	CINEMA POTOSI	FUSAGASUGÁ	26/03/2012	1
8	CARLOS ALFONSO OSPINA LÓPEZ	CINE ZEUX	PEREIRA	30/03/2011	1
9	CARLOS ALFONSO OSPINA LÓPEZ	CINE APOLO	PEREIRA	30/03/2011	1
10	CINEMAS COMERCIALES S.A.	TEATRO BUENAVISTA	SANTA MARTA	04/08/2006	4
<b>TOTAL SALAS CERRADAS 2014</b>					<b>15</b>

Fuente: 2014 SIREC – Ministerio de Cultura de Cinematografía.



#### 2.4.2.11. Apertura de salas 2014.

Durante el año, 7 exhibidores realizaron apertura de salas en el país, Royal Films lidera el número de aperturas con 6 complejos y 36 salas así: Neiva 8, Cali 7, Armenia e Ibagué 6, Cartagena 5 y Caucasia 4.

Le sigue Cine Colombia con 4 complejos nuevos y 25 salas correspondientes a 7 en Villavicencio y Soacha, 6 en Ibagué y 5 en Cartagena. Cinemark también abrió 4 complejos de 4 salas cada uno en Palmira, Yopal, Ipiales y Santa Marta.

También realizaron apertura Cine Tonalá con dos salas en Bogotá, Redespical 3 salas en Manizales y Teatro Cecilia en Pamplona con 1 sala.

#### 2.4.2.12. Salas abiertas 2014.

**Tabla 23.**

Salas abiertas 2014

#	EXHIBIDOR	COMPLEJO	CIUDAD	FECHA REGISTRO	SALAS
1	ASOCIACIÓN CLUB CINE TONALÁ	ASOCIACIÓN CLUB CINE TONALÁ LA MERCED	BOGOTÁ, D.C.	27/06/2014	2
2	CINE COLOMBIA S.A.	MULTIPLEX CINE COLOMBIA MERCURIO	SOACHA	12/08/2014	7
3	CINE COLOMBIA S.A.	MULTIPLEX CINE COLOMBIA LA ESTACIÓN	IBAGUÉ	01/04/2014	6
4	CINE COLOMBIA S.A.	MULTIPLEX CINE COLOMBIA PLAZA BOCAGRANDE	CARTAGENA DE INDIAS	28/10/2014	5
5	CINE COLOMBIA S.A.	MULTIPLEX CINE COLOMBIA VIVA VILLAVICENCIO	VILLAVICENCIO	02/10/2014	7
6	CINELANDIA MULTIPLEX S.A.S	CINELANDIA MULTIPLEX SAN GIL	SAN GIL	27/01/2014	4
7	CINEMARK COLOMBIA S.A.S.	CINEMARK UNICENTRO PALMIRA	PALMIRA	10/04/2014	4
8	CINEMARK COLOMBIA S.A.S.	CINEMARK UNICENTRO YOPAL	YOPAL	03/03/2014	4
9	CINEMARK COLOMBIA S.A.S.	CINEMARK GRAN PLAZA IPIALES	IPIALES	06/11/2014	4
10	CINEMARK COLOMBIA S.A.S.	CINEMARK BUENAVISTA SANTA MARTA	SANTA MARTA	19/11/2014	4
11	JAVIER HERNÁN VERA	TEATRO CECILIA	PAMPLONA	24/09/2014	1
12	REDESPICAL S.A.S	CINESPIRAL	MANIZALES	11/12/2014	3
13	ROYAL FILMS S.A.S	ROYAL FILMS SAN FERNANDO	CARTAGENA DE INDIAS	22/04/2014	5
14	ROYAL FILMS S.A.S	ROYAL FILMS ÚNICO	CALI	12/06/2014	7
15	ROYAL FILMS S.A.S	ROYAL FILMS CAUCASIA	CAUCASIA	18/07/2014	4
16	ROYAL FILMS S.A.S	MULTICINE ACQUA	IBAGUÉ	09/12/2014	6

Continuación Tabla 23

#	EXHIBIDOR	COMPLEJO	CIUDAD	FECHA REGISTRO	SALAS
17	ROYAL FILMS S.A.S	MULTICINE SAN ANDRESITO	ARMENIA	18/12/2014	6
18	ROYAL FILMS S.A.S	MULTICINE SAN JUAN PLAZA	NEIVA	12/09/2014	8
<b>TOTAL SALAS ABIERTAS 2014</b>					<b>87</b>

Fuente: 2014 SIREC – Ministerio de Cultura de Cinematografía.

**2.4.2.13. Salas alternas apoyadas por el ministerio de cultura.**

El Ministerio de Cultura apoyó por un total de \$200.000.000 a cuatro salas alternas de cine en el país, como reconocimiento a su trayectoria en la formación de públicos y en la circulación de cine alterno y cine colombiano, con el fin de fortalecer sus proyectos de modernización.

Las salas alternas beneficiadas, corresponden a entidades educativas y culturales sin ánimo de lucro, tienen máximo tres pantallas y un mínimo de 70 butacas en cada una de sus salas.

Dichas salas cuentan actualmente con equipamiento para la proyección digital profesional según especificaciones DCI y están realizando mejoras locativas y actualización de infraestructura.

Dentro de su programación cuentan con cine colombiano, cine alterno, acogen festivales de cine y desarrollan actividades de formación de públicos. Tienen tarifas preferenciales para públicos como el estudiantil y de la tercera edad, así como ofertas para el público en general.

Sus proyectos de modernización han permitido reactivar sus espacios de exhibición, logrando posicionar al circuito de exhibición alterno según los estándares del mercado y cautivar a un público con una oferta de servicios de calidad.

**Tabla 24.**  
*Salas apoyadas 2014*

#	COMPLEJO	CIUDAD	SALAS	SILLAS
1	CÁMARA DE COMERCIO DE PEREIRA	PEREIRA	1	300
2	CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLÍN	MEDELLÍN	2	306
3	FUNDACIÓN CINEMATECA DEL CARIBE	BARRANQUILLA	2	176

Continuación Tabla 24

#	COMPLEJO	CIUDAD	SALAS	SILLAS
4	CORPORACIÓN LA TERTULIA PARA	CALI	1	300

Fuente: 2014 SIREC – Ministerio de Cultura de Cinematografía.

## 2.5. Estudio ambiental

### 2.5.1. Presentación.

La gestión ambiental es un proceso que vincula interdisciplinariamente a todos los factores dentro de un mismo sistema; es así, que al interior de una organización, no se puede concebir un verdadero Plan Gestión Ambiental, si éste no relaciona todos los posibles actores dentro del mismo. Este proceso está orientado a controlar, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental, con el propósito de lograr un desarrollo sostenible, entendido éste como aquel que le permite al hombre el desenvolvimiento de sus potencialidades y su patrimonio biofísico y cultural, garantizando su permanencia en el tiempo y en el espacio.

En este sentido, el Plan de Gestión Ambiental PGA para los proyectos desarrollados por el MINISTERIO DE CULTURA se constituye en una herramienta para impulsar y promover iniciativas tales como la gestión integral de residuos, uso eficiente de los recursos agua y energía con criterios de ahorro, eficiencia, eficacia y equidad y promoción de condiciones de trabajo ambientalmente favorables.

La formulación y ejecución de este programa interno para el proyecto Realización del taller de formación del Encuentro Internacional de Productores de Cine en el Marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias, se plantea como una estrategia que permite incorporar criterios ambientales a la gestión general del proyecto, dándole un valor estratégico y de ventaja competitiva. La implementación de un programa interno optimiza la eficiencia de los procesos, proporciona una imagen acorde con sus funciones misionales, facilita el camino hacia

la adopción de procesos de calidad de la gestión y minimiza el impacto generado como entidad estatal.

### **2.5.2. Política ambiental.**

Desde la formulación y puesta en marcha de las políticas culturales, para fomentar la creación, preservación, valoración y acceso a las diversas manifestaciones culturales, para contribuir a la calidad de vida y a la convivencia, se compromete a prevenir la contaminación ambiental, cumplir la normativa Ambiental vigente y a mejorar continuamente la Gestión Ambiental del Ministerio, adoptando conductas ejemplares a partir de acciones eficaces, eficientes y efectivas sostenibles, que contribuyan a la conservación de la biodiversidad, como patrimonio de la nación y valor estratégico para el desarrollo presente y el futuro

### **2.5.3. Objetivos ambientales.**

#### ***2.5.3.1. Objetivo General.***

Implementar el programa del Plan de Gestión Ambiental (PGA), desarrollando acciones, estableciendo políticas institucionales y asignando recursos dirigidos a alcanzar los objetivos de eco eficiencia, de mejoramiento de la gestión ambiental, recuperación y mantenimiento de la calidad del medio ambiente y biodiversidad, en el marco del concepto del Desarrollo Sostenible.

#### ***2.5.3.2. Objetivos Específicos.***

- a. Disminuir el consumo de agua a través del uso de mecanismos de ahorro y prevención de fugas para conservar el recurso y disminuir costos.
- b. Reducir el consumo de energía en un 10% anual.

- c. Clasificar adecuadamente los residuos producidos para darles un mayor aprovechamiento, disminuyendo así la cantidad de residuos enviados a relleno sanitario.
- d. Coordinar acciones para el mejoramiento de las condiciones ambientales por medio del programa de salud ocupacional para mejorar y/o mantener la salud de los trabajadores.
- e. Generar diferentes estrategias que contribuyan a la creación de conciencia ambiental en todos los funcionarios, contratistas y usuarios.

#### **2.5.4. Programas plan de gestión ambiental.**

Cabe resaltar que el PIGA se implementará en las sedes ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C. y en los nueve Muesos ubicados fuera de dicha ciudad

##### ***2.5.4.1. Programa 1: Agua.***

El agua es en la actualidad un recurso relativamente escaso en nuestro entorno, y por ello se deben realizar esfuerzos por conservarlo y utilizarlo de manera responsable.

Aunque el Ministerio de Cultura ha adoptado medidas en los últimos años para reducir el consumo del recurso de manera efectiva, es indudable que la mejora del manejo en cada uno de los planes programas o proyectos resulta esencial para optimizar dicho consumo. Para ello se propone desarrollar lo siguiente:

##### ***2.5.4.1.1. Proyecto: ahorro y uso eficiente del agua.***

Objetivo: Disminuir el consumo de agua a través del uso de espacios amigables con el ahorro y prevención de fugas para conservar el recurso y disminuir costos.

Meta: Reducir el consumo de agua en un 20%.

Actividades que ocasionan el impacto: En la ejecución de planes programas y proyectos algunos espacios no cuenta con sistemas ahorradores de agua incrementando el consumo de agua por lo cual su demanda de agua es mayor.

#### Impactos ambientales

Causa: Baños sin sistemas ahorradores

Afectación: Incremento en los costos del servicio de acueducto, Agotamiento del recurso hídrico.

Actividades a desarrollar:

1. Contratación de espacios con sanitarios con sistema ahorrador.
2. Contratación de espacios con lavamanos con sistema ahorrador.
3. Capacitar funcionarios, contratistas y personal de aseo y vigilancia en cuanto al manejo y protección del recurso hídrico.

Tipo de medida: Mitigación y Prevención

Tiempo de ejecución: Durante el periodo vigente de la ejecución de plan programa o proyecto.

Responsable: Gerente del Proyecto

Seguimiento y monitoreo: Verificar y controlar el correcto funcionamiento de los espacios contratado para el ahorro del recurso hídrico.

Participantes del programa: Todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia.

#### **2.5.4.2. Programa 2: Energía.**

El uso de la energía es vital para el funcionamiento de cualquier actividad, sin embargo un consumo desmedido no es viable ni responsable, no solo por las razones económicas sino

también por la contaminación atmosférica, la lluvia ácida, las especies en peligro de extinción que son algunas de las consecuencias ligadas al excesivo consumo de energía. Por lo tanto es indispensable fomentar el uso responsable de este recurso. En este sentido se propone desarrollar el programa que se cita a continuación:

*2.5.4.2.1. Proyecto: mejoramiento de la eficiencia energética.*

Objetivo: Reducir el consumo de energía a través del uso de espacios amigables con el ahorro y energético que permitan conservar el recurso y disminuir costos.

Meta: Reducir el consumo de energía en un 10%

Actividades que ocasionan el impacto: El consumo de energía es constante, pero las actividades que se desarrollan demandan mayor consumo de energía y por tanto merecen mayor atención. Estas actividades son principalmente: uso de computadores, iluminación, uso de otros equipos electrónicos.

Impactos ambientales

Causa: Uso inadecuado del servicio por parte de funcionarios y contratistas.

Afectación: Incremento en los costos del servicio energético, agotamiento del recurso energético.

Actividades a desarrollar:

1. Sensibilizar a funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia en cuanto al uso racional de energía.
2. Promover entre el personal administrativo el hábito de apagar las luces y desconectar los equipos eléctricos en las jornadas de ausencia o descanso.
3. Realizar mantenimiento de objetos eléctricos.
4. Reemplazar elementos de alto consumo de energía para reducir el consumo.

Tipo de medida: Preventiva

Participantes del programa: Todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia

Seguimiento y monitoreo: Verificar y controlar el correcto funcionamiento de los espacios contratados para el ahorro del recurso energético.

#### **2.5.4.3. Programa 3: Residuos.**

Las estadísticas más recientes ponen de manifiesto que, lejos de disminuir, la producción de residuos ha ido aumentando hasta convertirse en uno de los problemas medio ambientales que requieren propuestas de solución urgentes.

Pero la situación se agrava ya que, hoy día, no solo se producen mayores cantidades de residuos, sino que la composición de los mismos es más variada y, por ello, también las causas por las que resultan peligrosos.

El Ministerio de Cultura, como resultado de las actividades que se realizan, genera residuos de naturaleza, composición y peligrosidad muy variadas, que requieren una gestión selectiva adecuada para evitar un impacto ambiental negativo. Por ello deben ponerse en marcha iniciativas y programas de actuación tendentes a evitar siempre que sea posible o, al menos, reducir al mínimo la producción de residuos, especialmente los peligrosos.

##### **2.5.4.3.1. Proyecto: gestión integral de residuos sólidos.**

Objetivo: Clasificar adecuadamente los residuos producidos en las diferentes actividades del Ministerio de Cultura para darles un mayor aprovechamiento, disminuyendo así la cantidad de residuos enviados a relleno sanitario.

Meta: Separar y disponer adecuadamente el 75% de los residuos generados en las actividades del Ministerio.



Actividades que ocasionan el impacto: Todas las actividades realizadas por el Ministerio de Cultura producen algún tipo de residuo sólido en algunas en mayor cantidad que en otras. Cabe resaltar que la actividad que genera mayor cantidad de residuos es el trabajo de oficina.

#### Impactos ambientales

Causa: Aumento en generación de residuos sólidos

Afectación: Contaminación del suelo

Tipo de medida: Mitigación y Prevención

Actividades a desarrollar:

1. Realizar un taller práctico dirigido a todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia sobre la importancia de una adecuada clasificación de los residuos y las consecuencias negativas que se pueden ocasionar por el mal uso de éstos.
2. Capacitación dirigida al personal de aseo para la correcta clasificación y almacenamiento de los residuos generados, con el fin de disminuir el volumen de residuos enviados al relleno Sanitario durante cuatro años.
3. Realizar capacitaciones dirigidas a todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia, buscando modificar el actual patrón de consumo, por hábitos como la no utilización de recursos provenientes del bosque natural sin un adecuado manejo, utilización inoficiosa de envase, empaques y productos que no tengan definidos sus sistemas de gestión postconsumo.
4. Determinar los procesos y procedimientos que en mayor medida contribuyen al gasto de papel.

Responsable: Gerente del Proyecto

Participantes del programa: Todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia

Seguimiento y monitoreo: Pesaje semanal de la cantidad de residuos producidos para llevar un control. Sistematización de datos de producción de residuos de todo tipo y de los ingresos obtenidos por la venta con el fin de realizar comparativos semestrales y monitorear la aplicación de este programa.

#### ***2.5.4.4. Programa 4: Mejoramiento de las condiciones ambientales internas.***

El programa de Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas está asociado a factores como iluminación, ruido, calidad del aire, confort térmico, mantenimiento de los jardines internos y externos y al fomento de una cultura de higiene, salud y ambiente en los puestos de trabajo de todos los funcionarios de la entidad. Dentro del programa se incluyen diferentes actividades que involucran una gestión ambiental.

El seguimiento y evaluación de este programa estará a cargo del área de salud ocupacional y la ARP.

##### *2.5.4.4.1. Proyecto: mejoramiento de las condiciones ambientales internas*

Objetivo: Coordinar acciones para el mejoramiento de las condiciones ambientales por medio del programa de salud ocupacional para mejorar y/o mantener la salud de los trabajadores.

Meta: Aumentar la cobertura en 10% los programas de salud ambiental y de mejoramiento ambiental.

Actividades que ocasionan el impacto: Mejorar las condiciones laborales que permitan mejorar los niveles de ruido, calidad de aire, descargas electromagnéticas entre otras.

Impactos ambientales: Afectación a la salud de los funcionarios.

Actividades a desarrollar:

1. Mantenimiento locativo

2. Establecer pautas de convivencia que incluya el manejo de tono de voz, música individual y atención de visitantes.

3. Realizar socializaciones del Plan de Gestión Ambiental PGA.

Tipo de medida: Prevención y Mitigación.

Responsable: Gerente del Proyecto

Participantes del programa: Todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia

Seguimiento y monitoreo: Comparar cada una de las actividades realizadas con las actividades planteadas en el PGA, Verificar el cumplimiento de las acciones propuestas.

#### ***2.5.4.5. Programa 5: Criterios Ambientales Para Las Compras y Gestión Contractual.***

Este programa se formula con el fin de dar cumplimiento a la política ambiental de la entidad, solucionar problemas de generación de residuos y concienciar a la comunidad del Ministerio Cultura, a través de la ejecución de diferentes actividades que se desarrollarán a lo largo del tiempo.

##### ***2.5.4.5.1. Proyecto: adquisición y uso de insumos ambientalmente seguros.***

Objetivo: Incluir en la contratación la normatividad ambiental y la normatividad propia del sector Cultura.

Meta: Incluir en el 10% de los contratos realizados criterios ambientales

Actividades que ocasionan el impacto: Utilización de productos no biodegradables o ecológicos en el área de aseo. (Detergentes), Inadecuada disposición de bombillos y luminarias

#### **Impactos ambientales**

Causa: Utilización de productos no ecológicos

Afectación: Contaminación hídrica, Aumento en la producción de residuos sólidos no reciclables.

Actividades a desarrollar:

1. Capacitar a los funcionarios encargados de las compras, mostrando los beneficios de la adquisición de productos verdes.
2. Fomentar la compra de productos con etiqueta ecológica durante cuatro años.
3. Fomentar la Compra de productos fabricados con materias primas reciclables durante cuatro años.
4. Número de contratos que se le incluyeron clausula ambiental

Tipo de medida: Prevención y Mitigación.

Responsable: Gerente del Proyecto

Participantes del programa: Todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia

Seguimiento y monitoreo: Verificar el número de contratos a los cuales se le incluyo criterios ambiénteles.

#### ***2.5.4.6. Programa 6: Extensión de Buenas Prácticas.***

La Calidad ambiental es un derecho fundamental que cobija a todos los ciudadanos y se constituye como un derecho fundamental consagrado en la constitución política colombiana. Por este motivo, es importante sensibilizar los funcionarios, contratista, personal de aseo y vigilancia para que los mismos tomen conciencia acerca de la importancia de las acciones para lograr una buena calidad de vida y garantizar un medio adecuado para el desarrollo de las generaciones futuras.

##### ***2.5.4.6.1. Proyecto: extensión de buenas prácticas ambientales.***

Objetivo: Generar diferentes estrategias que contribuyan a la creación de conciencia ambiental en todos los funcionarios, contratistas y usuarios del Ministerio de Cultura, así como la ciudadanía para que puedan ser implementadas no solo en sus lugares de trabajo sino también en hogares y ciudad en general.

Meta: Generar una estrategia de conciencia ambiental.

Actividades a desarrollar:

1. Revisar si actualmente el Ministerio de Cultura cuenta con programas de extensión de buenas prácticas ambientales.
2. Sensibilizar al personal (Funcionarios y Contratistas) de la Organización, para que interiorice la información brindada sobre protección del medio ambiente, reflejándolo así en su hogar y en su comunidad durante cuatro años.
3. Establecer campañas que incentiven a los colaboradores a involucrar a sus familias.
4. Realizar salidas ecológicas

Tipo de medida: Prevención y Mitigación.

Responsable: Gerente del Proyecto

Participantes del programa: Todos los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia

Impactos ambientales: Incorrectas prácticas ambientales

Seguimiento y monitoreo: Verificar el cumplimiento de las acciones propuestas.

#### ***2.5.4.7. Educación Ambiental.***

La educación ambiental es un proceso pedagógico dinámico y participativo, que busca despertar en la población una conciencia que le permita identificarse con la problemática

Ambiental tanto a nivel general (mundial), como a nivel específico (medio donde vive o trabaja). Busca identificar las relaciones de interacción e independencia que se dan entre el entorno (ambiente) y el hombre, así como también se preocupa por promover una relación armónica entre el medio natural y las actividades antropogénicas a través del desarrollo sostenible, todo esto con el fin de garantizar el sostenimiento y calidad de las generaciones actuales y futuras.

De tal forma, se pretende lograr que la dimensión ambiental sea competencia de todos los actores y todos los escenarios presentes, “ya que abarca lo natural, lo social y lo cultural y que además es transversal a todas las áreas tanto del conocimiento como laborales e interdisciplinaria; es decir que todos deben aportar desde cada una de las especialidades.”

Por lo anterior el Ministerio de Cultura busca que sus funcionarios participen de las sesiones de información y formación de cada uno de los programas de gestión ambiental, para que sea generada una cultura ambiental que se vea reflejada en las actividades diarias de la entidad y en los hogares de los funcionarios.

La implementación de este plan debe darse en dos fases, en el Ministerio de Cultura se han planteado como se presenta a continuación:

- a. Programa de sensibilización y formación
- b. Sesiones de información acerca del uso adecuado que se le debe dar a los recursos tanto en la entidad, como en sus hogares.
- c. Actividades lúdicas que busquen la extensión de las buenas prácticas ambientales en la vida cotidiana de los funcionarios del Ministerio de Cultura.
- d. Dialogo de saberes y construcción de conocimiento: En las diferentes jornadas de sensibilización que se realicen en la entidad, se busca que los funcionarios compartan experiencias, saberes o dudas, acerca de su papel en la gestión ambiental.

#### *2.5.4.7.1. Participación.*

La estrategia de educación permite que surjan dinámicas de participación en el Ministerio de Cultura, con el objeto de que los funcionarios se apropien del conocimiento y las estrategias que surgen en materia ambiental. Por esta razón pueden hacerse partícipes, con la correcta disposición de los residuos en los diferentes lugares dispuestos, con la participación en actividades lúdicas que muestren cómo es su accionar a nivel ambiental, en sus actividades cotidianas, y con la participación en las diferentes charlas que en materia ambiental se llevarían a cabo y la posterior retroalimentación.

#### *2.5.4.7.2. Fortalecimiento institucional.*

Dentro del fortalecimiento institucional de la gestión ambiental el Ministerio de Cultura buscará consolidar la Política ambiental, con la socialización entre los funcionarios, contratistas, personal de aseo y vigilancia, con el objeto de crear espacios de reflexión, que ayuden a fortalecer la responsabilidad que se debe tener para llegar al cumplimiento de esta. Fortalecer el cumplimiento de las normas ambientales, con la implementación del PGA, y con el compromiso de la alta dirección de buscar que, en cada uno de los estamentos de la entidad, se den procesos amigables con el ambiente.

#### *2.5.4.8. Implementación de criterios ambientales en la compra y en la contratación.*

Se debe revisar los procesos contractuales, para verificar la inclusión de los criterios ambientales en la compra o en la contratación, para eso deberá revisar: Proceso y procedimientos contractuales. Plan de necesidades. Plan de compras. Plan de contratación. Presupuesto. Plan de ejecución. Con lo cual podrá empezar a actuar en la inclusión de criterios ambientales y podrá crear un protocolo que le permitirá saber cuáles son las acciones que debe seguir para la compra o la contratación en manera ambiental en cualquiera de sus áreas.

Al interior de la entidad se deberá: Identificar los procesos de mayor contratación y los insumos que más compra y para la inclusión de cláusulas de carácter ambiental y criterios ambientales en las minutas. Además se requiere buscar asesoramiento jurídico sobre la inclusión de criterios ambientales en contratos de servicios profesionales, ejecución de obras, compra de insumos entre otros.

#### ***2.5.4.9. Verificación.***

El Ministerio de Cultura realizara el seguimiento. Para esto se tendrá en cuenta la información recopilada del PGA, para llevar a cabo el seguimiento de la gestión ambiental.

Se establece que cada una de las actividades realizadas, deberá tener una evidencia. Se evaluara el porcentaje de avance en los programas, y se establecerá formas para ayudar al avance de los programas, cuando estos presenten fallas.

El gerente del proyecto, el equipo y el comité de salud ocupacional, se reunirá cada tanto para evaluar el seguimiento, hacer nuevas propuestas para mejorar la gestión ambiental, evaluar correctivos a la gestión, cuando esta no se está dando de una manera adecuada y tomar decisiones que ayuden al avance de la gestión ambiental de la entidad.

#### ***2.5.4.10. Informes de seguimiento y control.***

El Gerente del Proyecto deberá presentar informes al Ministerio de Cultura, en los formatos dispuestos para ello.

#### ***2.5.4.11. Conclusiones.***

La implementación del Plan de Gestión Ambiental es la alternativa más adecuada que tiene el Ministerio de Cultura para solucionar sus problemas de Gestión Ambiental debido a que este ejercicio de planificación busca impulsar iniciativas para el cumplimiento de las normas ambientales, la gestión integral de residuos, el uso eficiente de agua y de energía, que incluyen criterios tales como ahorro, eficiencia, eficacia y equidad.



Con la implementación del Plan de Gestión Ambiental se busca definir cambios administrativos que generen beneficios ambientales para el Ministerio de Cultura y además reflejen un mejor desempeño económico con la creación de una cultura ambientalmente responsable.

Con la implementación del Plan de Gestión Ambiental se facilitan las actividades para la certificación en ISO 14001, obteniendo beneficios a nivel económico y educativo, además del reconocimiento que el Ministerio Adquiere en materia ambiental frente a otras instituciones.

#### ***2.5.4.12. Recomendaciones***

Es indispensable el compromiso asumido por la alta dirección, para la correcta implementación y funcionamiento del Sistema Ambiental y por lo tanto asegurar los recursos económicos, el personal y la infraestructura necesaria para su funcionamiento.

Para minimizar los impactos ambientales identificados se deben implementar apropiadamente los programas planteados, disminuyendo costos y contribuyendo a la preservación de los recursos naturales.

### **2.6. Estudio financiero**

Por medio del estudio financiero se analizará la viabilidad financiera del proyecto “Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine”. Se sistematizará la información monetaria de los estudios precedentes y se analizará su financiamiento con lo cual se está en condiciones de efectuar su evaluación.

#### **2.6.1. Componentes**

##### ***2.6.1.1. Construcción de Flujo de Fondos (FF).***

##### ***2.6.1.1.1. Criterios de Construcción de Flujo de Fondos.***

**Inversión:** La inversión inicial que el proyecto necesita para ejecutarlo requiere de la consideración de varios, costos, activos y gastos necesarios para su debido funcionamiento. Se ha estimado que se invertirán 370.878.915 COP mismos que se explican detalladamente en el presupuesto.

**Base caja:** criterio de lo percibido vs. Criterio de lo devengado. El concepto de ingresos y egresos es financiero.

**Características de las corrientes de fondos o Futuras:** Se prescinde de los flujos pasados, dado que son irrelevantes en el sentido de que no pueden ser modificados por la decisión que se adopte.

El mes es la unidad de tiempo sobre la que se organiza la información proyectada.

**Momento del desembolso.** De forma implícita se supone que los flujos se materializan el último día de cada mes. Caso del mes 1 será 0.

**Tabla 25.**

*Flujo de caja proyectado*

CONCEPTO/ MES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
<b>SALDO ANTERIOR</b>		4.436.816	5.164.843	-1.524.708	-19.340.626	-39.010.939	13.502.829	-24.848.737
<b>INGRESOS DEL PROYECTO</b>	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	110.000.000	110.000.000	100.878.914
<b>COSTOS DEL PROYECTO</b>	5.563.184	9.271.973	16.689.551	27.815.919	29.670.313	57.486.232	148.351.566	76.030.177
<b>FLUJO DE CAJA DE PROYECTO</b>	4.436.816	5.164.843	1.524.708	19.340.626	-39.010.939	13.502.829	-24.848.737	-0

Construcción del autor

#### *2.6.1.1.2. Componentes del Flujo de Fondos*

**Vida útil u horizonte del proyecto.** Período lo suficientemente extenso como para cubrir las consecuencias relevantes de la decisión. En el proyecto será de 8 meses.

**Disminución de la importancia relativa de los flujos,** a medida que nos alejamos en el tiempo.

Valores de referencia: 8 meses será el horizonte de tiempo más utilizado”.

## 2.6.2. Fuentes de Financiamiento.

**Tabla 26.**

*Fuentes de financiación*

<b>PRESUPUESTO ENCUENTROS CARTAGENA 2015</b>	
<b>CUADRO DE APORTES</b>	
PI PROIMAGES	23%
FDC-ENCUENTROS	22%
Convenio Ministerio de Cultura/Proimages 2015	22%
Convenio Ministerio de Cultura/Proimages 2016	17%
INSTITUTOS DE CINE DE LATINOAMÉRICA	9%
FDC - ESTÍMULOS	3%
LOGÍSTICA	2%
VIÁTICOS	1%
GOLDTOURS 2016	1%
GOLDTOURS 2015	1%
Total	100%

Construcción del autor

## 2.6.3. Análisis de Sensibilidad.

Esta herramienta permite medir cuan sensible es la evaluación realizada con respecto a variaciones en varios parámetros decisorios. Todo proyecto tiene un nivel de riesgo, esto se debe a que no es posible conocer con anticipación cuál de todos los hechos que puedan ocurrir y que tienen efectos en el flujo de caja sucederá efectivamente. Para esto se definirá el riesgo de un proyecto como la variabilidad de los flujos de caja respecto a los estimados.

## 2.6.4. Punto de Equilibrio y Costo-Beneficio



*Gráfica 12. Punto de equilibrio*  
Construcción del autor

Para que el proyecto pueda operar sin pérdidas y considerando todos los egresos que el Ministerio debe asumir por el proyecto, se hace necesario que se respete el número de invitados al Evento.

**Tabla 27.**  
*Punto de equilibrio*

A PARTIR DEL INVITADO 401 SE SALE DEL PRESUPUESTO	
INVITADOS	COSTO
100	92.594.729
200	185.189.458
300	277.784.186
400	370.378.915
500	462.973.644
600	555.568.373

Construcción del autor

La relación Beneficio-Costo (B/C) compara de forma directa los beneficios y los costos. Para calcular la relación (B/C), primero se halla la suma de los beneficios descontados, traídos al presente, y se divide sobre la suma de los costos también descontados.

Para una conclusión acerca de la viabilidad de nuestro proyecto, bajo este enfoque, se debe tener en cuenta la comparación de la relación B/C hallada en comparación con 1, así tenemos lo siguiente:

Nuestro proyecto tiene unos costos de 370,878,914 y se esperan unos beneficios de 433,928,330 mismos que se traducen en la derrama económica directa que deja el Festival de Cine de Cartagena de Indias; al tratarse de un evento de gran magnitud los beneficios esperados superan los costos del proyecto.

A una tasa de descuento del 10% nuestro análisis arroja lo siguiente:

Beneficios      \$394,480,300 R C/B

Costos            \$337,162,649 1.17

Por lo tanto, nuestro proyecto debe ser realizado.

### 2.6.5. Estado de resultados.

**Tabla 28.**

*Encuentros Cartagena 2016 Estado de resultados del proyecto del 01 de agosto de 2016 al 31 de marzo de 2017*  
(CIFRAS PRESUPUESTADAS)

<b>INGRESOS DEL PROYECTO</b>	370.378.915	100%
<b>COSTOS DEL PROYECTO</b>	209.755.660	57%
<b>COSTOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCIÓN</b>	85.555.660	41%
<b>COSTOS DE TRANSPORTACIÓN</b>	124.200.000	59%
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	160.623.255	
<b>GASTOS DEL PROYECTO</b>	160.623.254	43%
<b>SERVICIOS PARA EL EVENTO</b>	57.804.280	36%
<b>TRANSPORTACIÓN DE INVITADOS</b>	6.300	4%
<b>ALOJAMIENTO DE INVITADOS</b>	65.760.000	41%
<b>COMISIONES</b>	30.758.974	19%
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	0	

Construcción del autor

### 3. Planificación del proyecto

#### 3.1. Línea base de alcance EDT

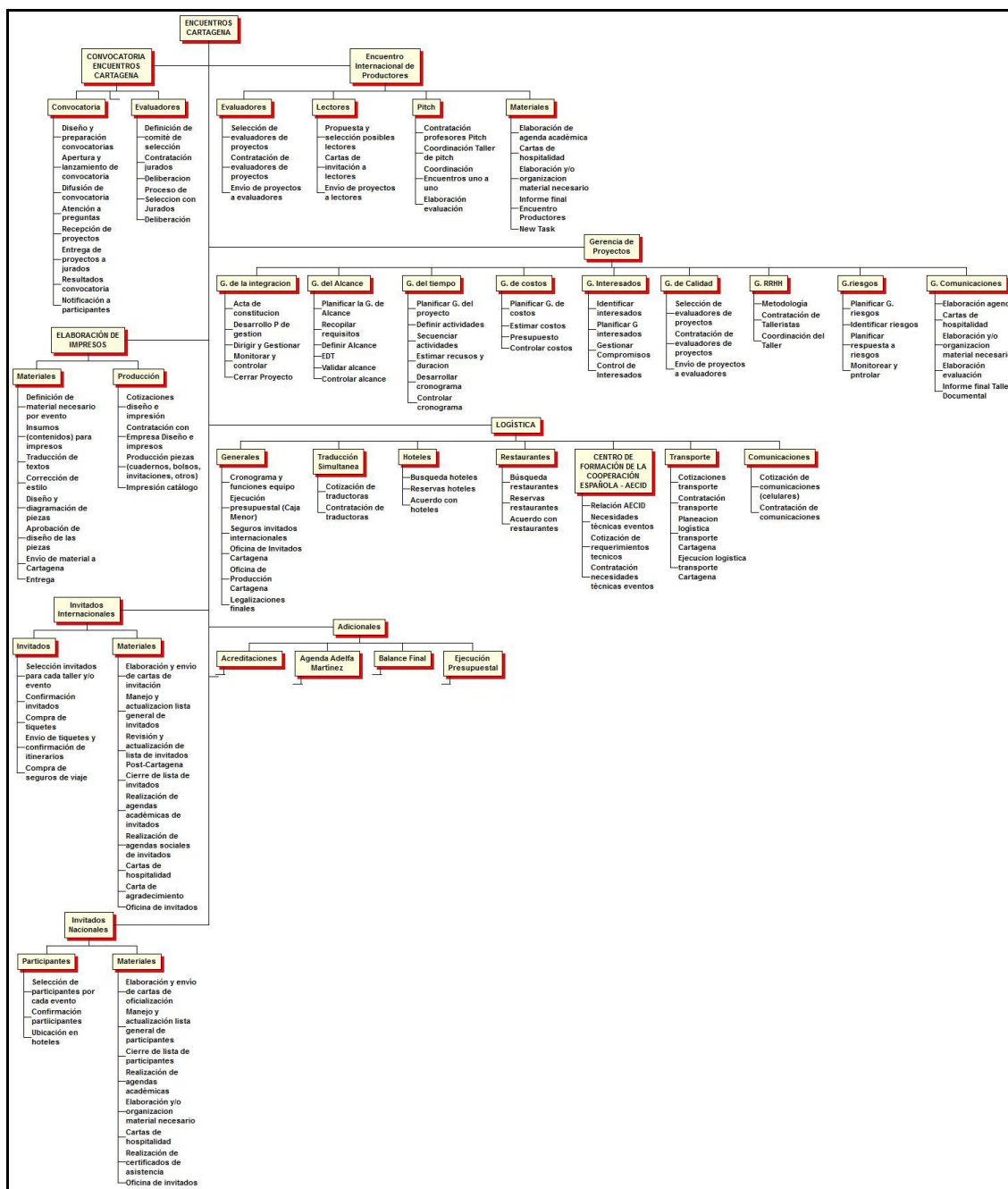


Figura 12. EDT  
Construcción del autor

## 3.2. Programación

### 3.2.1. Línea base tiempo-alcance proyecto.

**Tabla 29.**

*Línea Base Tiempo – Alcance*

Nombre de tarea	Duración	% completado						
		03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17
<b>ENCUENTROS CARTAGENA</b>	172 días	12%	19%	36%	56%	69%	83%	100%
INICIO ENCUENTROS CARTAGENA	0 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>CONVOCATORIAS ENCUENTROS CARTAGENA</b>	<b>91 días</b>	<b>13%</b>	<b>13%</b>	<b>51%</b>	<b>99%</b>	<b>99%</b>	<b>99%</b>	<b>100%</b>
INICIO CONVOCATORIAS	0 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
CONVOCATORIAS	40,53 días	19%	19%	69%	99%	99%	99%	100%
Diseño y preparacion	4 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Apertura, Lanzamiento	0,5 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Difusion convocatorias	5,7 días	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%
Recepcion de Proyectos	5 días	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%
Atencion a preguntas	1,2 días	83%	83%	100%	100%	100%	100%	100%
Entrega de Proyectos a jurados	5 días	0%	0%	76%	100%	100%	100%	100%
Resultados convocatorias	4 días	0%	0%	0%	99%	99%	99%	100%
Notificacion a participantes	4 días	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%
EVALUADORES	22,33 días	0%	0%	12%	99%	99%	99%	100%
Definicion de comité de selección	1 día	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%
Contratacion de jurados	0,5 días	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%
Proceso de Seleccion con Jurados	3,33 días	0%	0%	0%	99%	99%	99%	100%
Deliberacion	8 días	0%	0%	0%	99%	99%	99%	100%
FIN CONVOCATORIAS	0 días	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%
<b>ELABORACION IMPRESOS</b>	<b>91</b>	03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17
		<b>5%</b>	<b>1%</b>	<b>21%</b>	<b>43%</b>	<b>64%</b>	<b>96%</b>	<b>99%</b>
INICIO IMPRESOS	0 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
MATERIALES	87 días	8%	2%	17%	47%	77%	94%	99%
Definicion material evento	11 días	45%	9%	100%	100%	100%	100%	100%
Traduccion de textos	9 días	0%	0%	0%	11%	100%	100%	100%
Insumos	19 días	0%	0%	0%	99%	99%	99%	99%
Correccion de estilos	7 días	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%

Continuación Tabla 29

Nombre de tarea	Duración	% completado						
Diseño y diagramacion	7 días	0%	0%	0%	0%	71%	100%	100%
Aprobacion de Diseño	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	99%	99%
Envio Material a Cartagena	4 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
entrega	4 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
PRODUCCION	68 días	0%	0%	29%	35%	35%	99%	99%
Cotizacion diseño e impresión	5 días	0%	0%	99%	99%	99%	99%	99%
Contratacion con empresa diseño e impresos	6 días	0%	0%	67%	100%	100%	100%	100%
Produccion piezas	10 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
impresion catalogos	10 días	0%	0%	0%	0%	0%	99%	99%
FIN IMPRESOS	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
		03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17
<b>INVITADOS INTERNACIONALES</b>	<b>118</b>	<b>3%</b>	<b>1%</b>	<b>13%</b>	<b>23%</b>	<b>40%</b>	<b>70%</b>	<b>92%</b>
INICIO INVITADOS INTERNACIONALES	0 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
INVITADOS	103 días	6%	1%	23%	44%	54%	78%	100%
Selección de invitados para cada taller y evento	40 días	13%	3%	53%	100%	100%	100%	100%
Confirmación invitados	11 días	0%	0%	0%	0%	82%	100%	100%
Compra de tiquetes	19 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Envío y confirmacion de itinerarios	15 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
Compra seguros de viaje	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
MATERIALES	110 días	1%	1%	7%	10%	31%	65%	88%
Elaboracion y envio de cartas de invitacion	13 días	0%	0%	0%	15%	99%	99%	99%
Manejo y actualizacion lista general de invitados	63 días	0%	0%	0%	3%	35%	68%	100%
Revisión y actualización de lista de invitados Post-Cartagena	9 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	11%
Cierre lista de invitados	6 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Realizacion Agenda academica Invitados	10 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Realizacion Agenda social invitados	10 días	0%	0%	0%	0%	0%	99%	99%
Cartas de hospitalidad	15 días	0%	0%	0%	0%	0%	20%	100%
Carta de agradecimiento	11 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	9%
Oficina de invitados	10 días	10%	10%	99%	99%	99%	99%	99%
FIN INVITADOS INTERNACIONALES	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
		03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17



Continuación Tabla 29

Nombre de tarea	Duración	% completado						
<b>INVITADOS NACIONALES</b>	<b>91</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>4%</b>	<b>14%</b>	<b>43%</b>	<b>76%</b>	<b>100%</b>
INICIO INVITADOS NACIONALES	0 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
PARTICIPANTES	39 días	0%	0%	0%	10%	52%	100%	100%
Selección de participantes por cada evento	15 días	0%	0%	0%	20%	100%	100%	100%
Confirmación participantes	9 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Ubicación en hoteles	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
MATERIALES	87,8 días	0%	0%	6%	15%	39%	66%	100%
Elaboración y envío de cartas de oficialización	10 días	0%	0%	0%	0%	80%	100%	100%
Manejo y actualización lista general de participantes	10 días	0%	0%	0%	0%	80%	100%	100%
Cierre de lista de participantes	6 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Realización de agendas académicas	10 días	0%	0%	0%	0%	0%	40%	100%
Elaboración y/o organización material necesario	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
Cartas de hospitalidad	10 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
Realización de certificados de asistencia	6 días	0%	0%	0%	0%	0%	67%	100%
Oficina de invitados	10 días	0%	0%	38%	100%	100%	100%	100%
FIN DE PARTICIPANTES TALLERES	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
	03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17	
<b>ENCUENTRO PRODUCTORES</b>	<b>124</b>	<b>3%</b>	<b>1%</b>	<b>19%</b>	<b>52%</b>	<b>77%</b>	<b>91%</b>	<b>99%</b>
INICIO ENCUENTROS PRODUCTORES	0 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
EVALUADORES	26,2 días	19%	4%	76%	99%	99%	99%	99%
Selección de evaluadores de proyectos	11 días	45%	9%	100%	100%	100%	100%	100%
Contratación de evaluadores	10 días	0%	0%	88%	99%	99%	99%	99%
Envío de proyectos a evaluadores	5 días	0%	0%	0%	99%	99%	99%	99%
LECTORES	48 días	0%	0%	0%	33%	75%	99%	99%
Propuesta y selección posibles lectores	24 días	0%	0%	0%	66%	100%	100%	100%
Cartas de invitación a lectores	19 días	0%	0%	0%	0%	62%	99%	99%
Envío de proyectos a lectores	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	99%	99%
PITCH	70 días	0%	0%	0%	67%	95%	95%	99%
Contratación profesores Pitch	5 días	0%	0%	0%	99%	99%	99%	99%
Coordinación Taller de	22 días	0%	0%	0%	72%	99%	99%	99%

Continuación Tabla 29

Nombre de tarea	Duración	% completado						
Coordinación Encuentros uno a uno	8 días	0%	0%	0%	50%	99%	99%	99%
Elaboración evaluación	2 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	99%
MATERIALES	83,2 días	0%	0%	24%	27%	46%	70%	100%
Elaboración de agenda académica	15 días	0%	0%	0%	0%	0%	59%	100%
Cartas de hospitalidad	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
Elaboración y/o organizacion material necesario	10 días	0%	0%	90%	100%	100%	100%	100%
Informe final Encuentro Productores	7 días	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%
FIN ENCUENTRO PRODUCTORES	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
		03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17
<b>LOGISTICA</b>	<b>85 días</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>27%</b>	<b>64%</b>	<b>82%</b>	<b>95%</b>	<b>99%</b>
INICIO LOGISTICA	0 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
GENERALES	85 días	0%	0%	26%	52%	68%	91%	99%
Cronograma y funciones equipo	10 días	0%	0%	0%	90%	100%	100%	100%
Ejecución presupuestal (Caja Menor)	85 días	0%	0%	12%	37%	61%	86%	100%
Seguros invitados internacionales	10 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Oficina de Invitados Cartagena	9 días	0%	0%	99%	99%	99%	99%	99%
Oficina de Producción Cartagena	14 días	0%	0%	70%	99%	99%	99%	99%
Legalizaciones finales	6 días	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%
TRADUCCION SIMULTANEA	11 días	0%	0%	89%	99%	99%	99%	99%
Cotización de traductoras	10 días	0%	0%	98%	99%	99%	99%	99%
Contratación de traductoras	1 día	0%	0%	0%	99%	99%	99%	99%
HOTELES	84 días	0%	0%	12%	38%	62%	87%	100%
Busqueda hoteles	42 días	0%	0%	23%	76%	100%	100%	100%
Reservas hoteles	37 días	0%	0%	0%	0%	26%	83%	100%
Acuerdo con hoteles	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%
RESTAURANTES	62 días	0%	0%	24%	78%	90%	100%	100%
Búsqueda restaurantes	19 días	0%	0%	52%	100%	100%	100%	100%
Reservas restaurantes	13 días	0%	0%	0%	98%	100%	100%	100%
Acuerdo con restaurantes	9 días	0%	0%	0%	0%	56%	100%	100%
CENTRO DE LA COOPERACION ESPAÑOLA AECID	43 días	0%	0%	31%	82%	99%	99%	99%
Relación AECID	43 días	0%	0%	23%	74%	99%	99%	99%
Necesidades técnicas eventos	5 días	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%

Continuación Tabla 29

Nombre de tarea	Duración	% completado						
Cotización de requerimientos técnicos	10 días	0%	0%	48%	100%	100%	100%	100%
Contratación necesidades técnicas eventos	5 días	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%
TRANSPORTE	55 días	0%	0%	18%	58%	94%	99%	99%
Cotizaciones transporte	15 días	0%	0%	65%	100%	100%	100%	100%
Contratación transporte	10 días	0%	0%	0%	99%	99%	99%	99%
Planeación logística transporte Cartagena	21 días	0%	0%	0%	32%	99%	99%	99%
Ejecución logística transporte Cartagena	9 días	0%	0%	0%	0%	64%	99%	99%
COMUNICACIONES	16 días	0%	0%	61%	99%	99%	99%	99%
Cotización de comunicaciones (celulares)	10 días	0%	0%	98%	99%	99%	99%	99%
Contratación de comunicaciones	6 días	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%
FIN LOGISTICA	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
	03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17	
<b>ADICIONALES</b>	<b>38 días</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	<b>20%</b>	<b>80%</b>
INICIO ADICIONALES	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%
Acreditaciones	31 días	0%	0%	0%	0%	0%	13%	81%
Agenda Adelfa Martinez	12 días	0%	0%	0%	0%	0%	25%	100%
Balance Final	5 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Ejecución Presupuestal	8 días	0%	0%	0%	0%	0%	50%	99%
FIN ADICIONALES	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	03-sep-16	30-oct-16	30-nov-16	30-dic-16	30-ene-17	28-feb-17	31-mar-17	
<b>GERENCIA DE PROYECTOS</b>	<b>172</b>	<b>19%</b>	<b>31%</b>	<b>43%</b>	<b>57%</b>	<b>69%</b>	<b>81%</b>	<b>92%</b>
INICIO GERENCIA	48 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestión de la Integración	168 días	12%	26%	38%	52%	65%	78%	91%
Acta de constitución Encuentros Cartagena	3 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Desarrollo del plan de gestiones del proyecto	6 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	153 días	10%	24%	37%	51%	64%	78%	92%
Monitorear y Controlar el Trabajo	153 días	10%	24%	37%	51%	64%	78%	92%
Cerrar el Proyecto	2 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Gestión del alcance	159 días	16%	30%	41%	55%	67%	79%	92%
Planificar la Gestión del Alcance	6 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Recopilar requisitos	6 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Definir Alcance	6 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Crear EDT	6 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Validar el alcance	153 días	10%	24%	37%	51%	64%	78%	92%

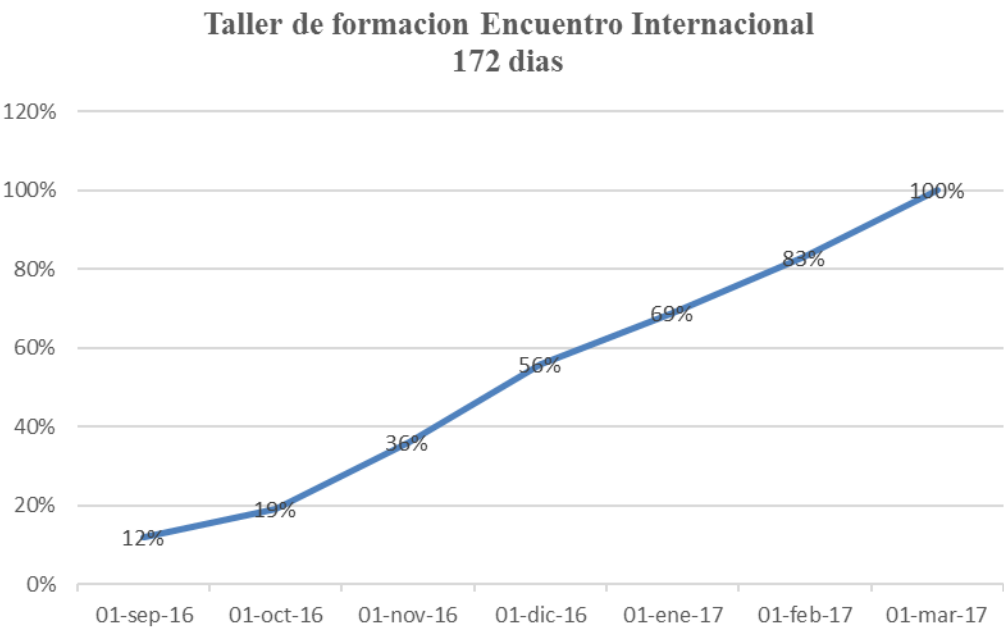


Continuación Tabla 29

Nombre de tarea	Duración	% completado						
Gestionar compromiso de los interesados	7 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Control de interesados	7 días	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
FIN GERENCIA PROYECTOS	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
FIN ENCUENTROS CARTAGENA	0 días	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

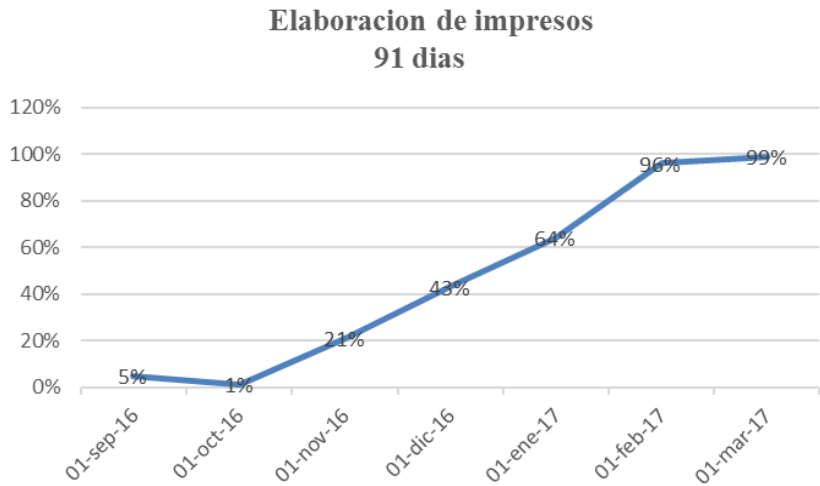
Construcción del autor

En las siguientes gráficas se muestra el porcentaje de avance del proyecto mes a mes de cada entregable, este porcentaje indica el trabajo realizado mes a mes, mismo que servirá para medir el desempeño una vez que inicie el proyecto. Así, para el entregable Taller de formación Encuentros Internacional, al finalizar el año se deberá tener cubierto el 56% del trabajo



Gráfica 13. Línea Base Tiempo alcance Proyecto  
Construcción del autor

Para la entregable elaboración de impresos, grafica 14, al iniciar el año 2017 se deberá tener cubierto el 64% del trabajo.



Gráfica 14. Línea Base Tiempo Alcance Elaboración impresos  
Construcción del autor

Para el entregable invitados internacionales, grafica 15, al iniciar el año 2017 se deberá tener cubierto el 40% del trabajo.



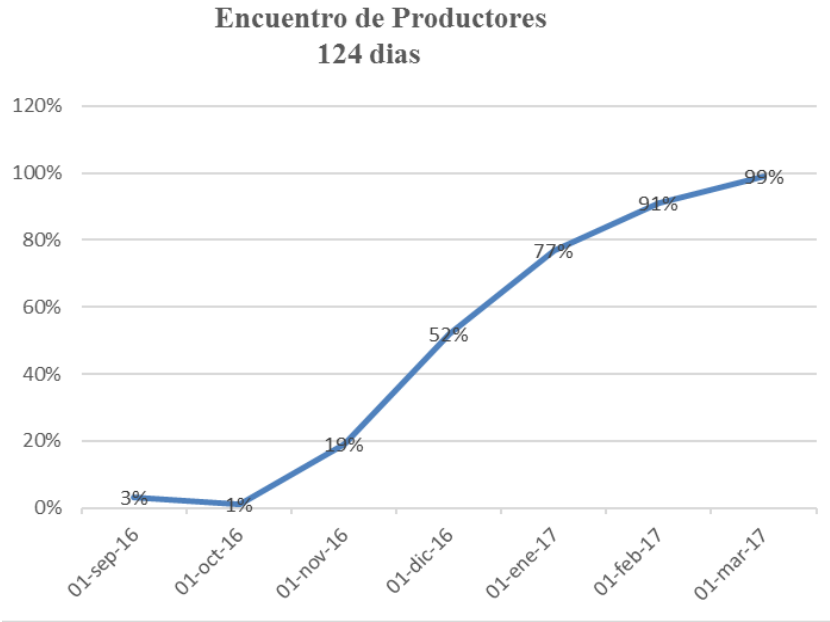
Gráfica 15. Línea Base Tiempo Alcance Invitados Internacionales  
Construcción del autor

Para la entregable invitados nacionales, grafica 16, al iniciar el año 2017 se deberá tener cubierto el 43% del trabajo.



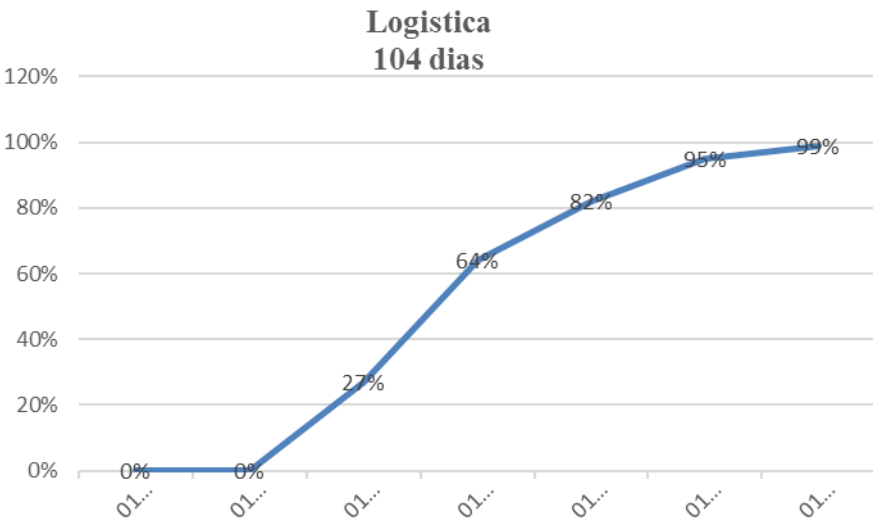
Gráfica 16. Línea Base Tiempo Alcance Invitados Nacionales  
Construcción del autor

Para el entregable encuentro de productores, grafica 17, al iniciar el año 2017 se deberá tener cubierto el 77% del trabajo.



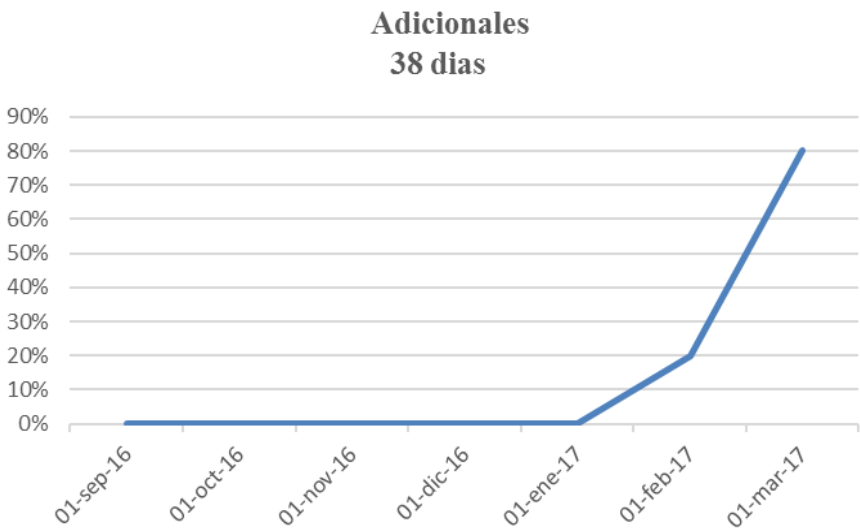
Gráfica 17. Línea Base Tiempo Alcance Encuentro de Productores  
Construcción del autor

Para la entregable logística, grafica 18, al iniciar el año 2017 se deberá tener cubierto el 82% del trabajo.



Gráfica 18. Línea Base Tiempo Alcance Logística  
Construcción del autor

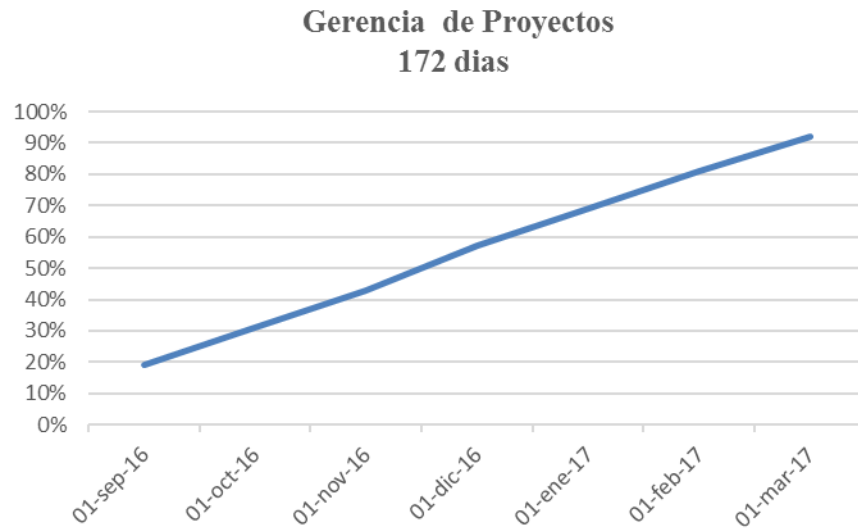
Para la entregable adicionales, grafica 19, al iniciar el año 2017 el incremento se refleja en marzo 2017 debido a las actividades que pueden surgir antes de iniciar el EPIC 2017.



Gráfica 19. Línea Base Tiempo Adicionales  
Construcción del autor

En la gráfica 20 “Gerencia de Proyectos” se muestra una línea recta que refleja que tanto los costos como las actividades de este proyecto incrementarán aproximadamente un 15 % cada mes hasta cumplir la línea base del proyecto.





Gráfica 20. Línea Base Tiempo Gerencia de Proyectos  
Construcción del autor

### 3.2.2. Diagrama de Red.

Ver Anexo A. Diagrama de red. En el diagrama se encontrarán de forma gráfica las tareas, dependencias y la ruta crítica del proyecto. Los cuadros (o nodos) representan tareas y las dependencias se muestran como líneas que conectan esos cuadros.

### 3.2.3. Cronograma.

Ver Anexo B. Cronograma del Proyecto. Calendario de trabajo o de actividades.

### 3.2.4. Recursos.

**Tabla 30.**  
*Recursos*

Nombre del recurso	Tipo	Iniciales	Costo
Coordinador general	Costo	C	\$ 17.211.003,99
Coordinador oficina de invitados	Costo	C	\$ 11.323.843,10
Corrector MC	Costo	C	\$ 4.096.000,00
FICCI	Costo	F	\$ 6.200.000,00
Traduccion de Impresos	Costo	T	\$ 2.252.000,00
Asistente de Produccion	Costo	A	\$ 9.996.359,45

Continuación Tabla 30

Nombre del recurso	Tipo	Iniciales	Costo
Asistente 3	Costo	A	\$ 660.000,00
IMPRESOL	Costo	I	\$ 4.200.000,00
Asistente 2	Costo	A	\$ 510.000,00
Diseñador MC	Costo	D	\$ 4.608.000,00
Sebastien Longhurst	Costo	S	\$ 8.601.600,00
Ana María Correa	Costo	A	\$ 8.601.600,00
Asistente 1	Costo	A	\$ 425.000,00
Carlos Gutierrez	Costo	C	\$ 10.400.000,00
Diego Ramirez	Costo	D	\$ 8.960.000,00
Massimo Saidel	Costo	M	\$ 8.960.000,00
Martha Baldo	Costo	M	\$ 4.800.000,00
Peré Roca	Costo	P	\$ 4.800.000,00
Sandy Lieberson	Costo	S	\$ 3.072.000,00
Pasajes aéreos Lectores EIP	Costo	P	\$ 64.000.000,00
Pasajes aéreos Talleristas EIP	Costo	P	\$ 12.000.000,00
Pasajes aéreos Equipo Mincultura	Costo	P	\$ 2.400.000,00
Pasajes aéreos Equipo Organizador	Costo	P	\$ 2.400.000,00
Viajes de Produccion	Costo	V	\$ 1.900.000,00
Pasajes aéreos Productores Colombianos	Costo	P	\$ 9.500.000,00
Pasajes aéreos Productores Latinoamericanos EIP	Costo	P	\$ 27.899.490,00
Alojamiento Hotel Cartagena de Indias	Costo	A	\$ 33.280.000,00
Alojamiento Hotel La Merced	Costo	A	\$ 7.200.000,00
Alojamiento Hotel Puertas de Cartagena	Costo	A	\$ 9.120.000,00
Alojamiento Hotel Casa Real	Costo	A	\$ 9.120.000,00
Almuerzos equipo de produccion	Costo	A	\$ 34.446.980,00
Alojamiento Equipo de Produccion	Costo	A	\$ 7.040.000,00
Cenas equipo de produccion	Costo	C	\$ 1.591.920,00
Alimentacion Invitados	Costo	A	\$ 3.700.000,00
Almuerzo bienvenida Talleristas	Costo	A	\$ 567.000,00

Continuación Tabla 30

Nombre del recurso	Tipo	Iniciales	Costo
Cena Bienvenida Lectores	Costo	C	\$ 4.158.000,00
Transporte	Costo	T	\$ 6.300.000,00
Seguros invitados	Costo	S	\$ 5.008.000,00
Caja Menor	Costo	C	\$ 2.294.117,65
Envios impresiones	Costo	E	\$ 200.000,00
Alquiler equipos de traducción simultánea	Costo	A	\$ 1.276.000,00
Alquiler equipos técnicos	Costo	A	\$ 5.800.000,00
Director proyecto	Costo	D	\$ 0,00

Construcción del autor

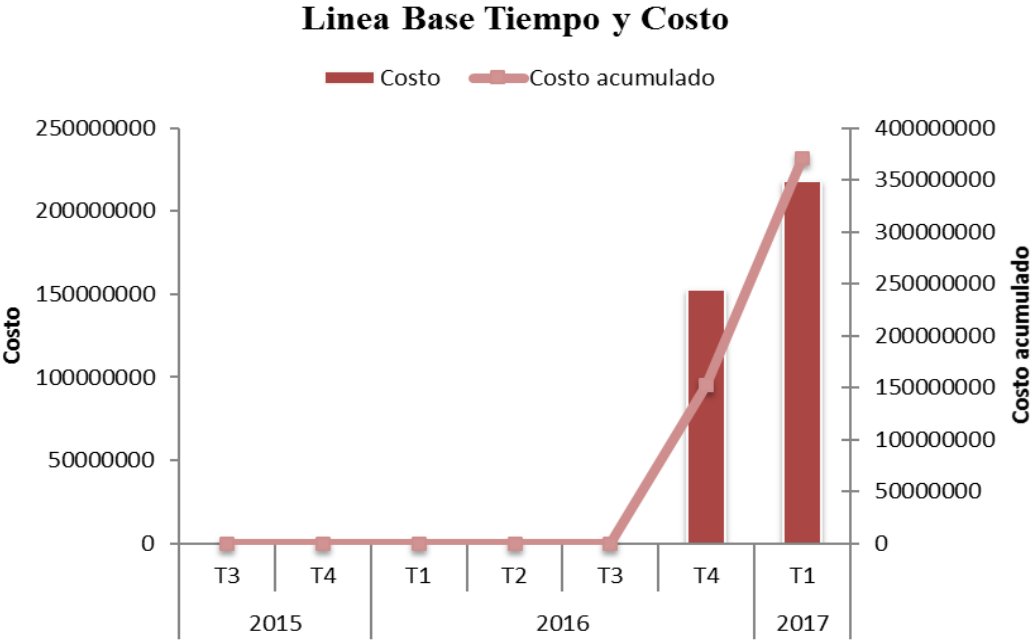
### 3.3. Presupuesto – línea base

Tabla 4.

Presupuesto

REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONA L DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONA L DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	GESTIÓN DEL PROYECTO		
	CONTRATOS	LOGISTICA	156,593,609
		CONVOCATORIAS ENCUESTRAS CARTAGENA	18,054,051
		INVITADOS INTERNACIONALES	133,315,473
		INVITADOS NACIONALES	3,532,800
	REALIZACIÓN EIPC	ENCUENTRO PRODUCTORES	55,759,529
	INFORMES	ADICIONALES	3,623,451
		PRESUPUESTO DEL PROYECTO	<b>370,878,914</b>

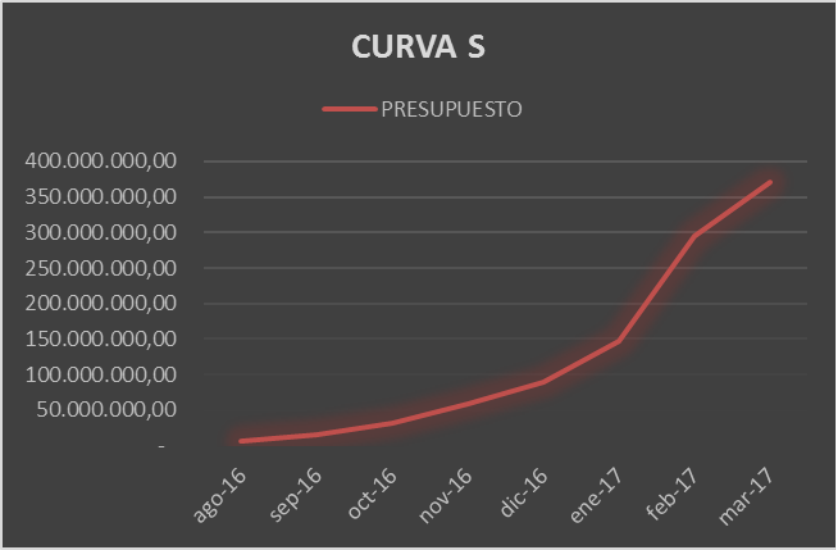
Construcción del autor



Gráfica 21. Línea Base Tiempo Costo  
Construcción del autor

3.3.1. Indicadores.

3.3.1.1. Curva S presupuesto.



Gráfica 22. Curva S  
Construcción del autor

### **3.4. Riesgos principales con impacto, probabilidad de ocurrencia y acciones**

Ver Anexo C. Planes de Gestión del Proyecto.

### **3.5. Organización**

#### **3.5.1. Matriz responsabilidad -RACI-**

Ver Anexo C. Planes de Gestión del Proyecto

#### 4. Lista de referencias

Departamento Nacional de Planeación, 2015, p.156

Ministerio de Cultura (Fecha de consulta: 31-3-16). *Quienes Somos*. Disponible en:  
<http://www.mincultura.gov.co/>

Ministerio de Cultura, Bogotá (2013) Portafolio de Oferta Institucional.

Ministerio de Cultura- Dirección de Cinematografía, Bogotá (2016). SIREC.

Ministerio de Cultura- Dirección de Cinematografía, Bogotá (2014). Anuario estadístico cine colombiano. Recuperado de

<http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/publicaciones/Documents/Anuario%20Estad%C3%ADstico%20Cine%20Colombiano%202014.pdf>

## ANEXOS

### Anexo A. Diagrama de Red

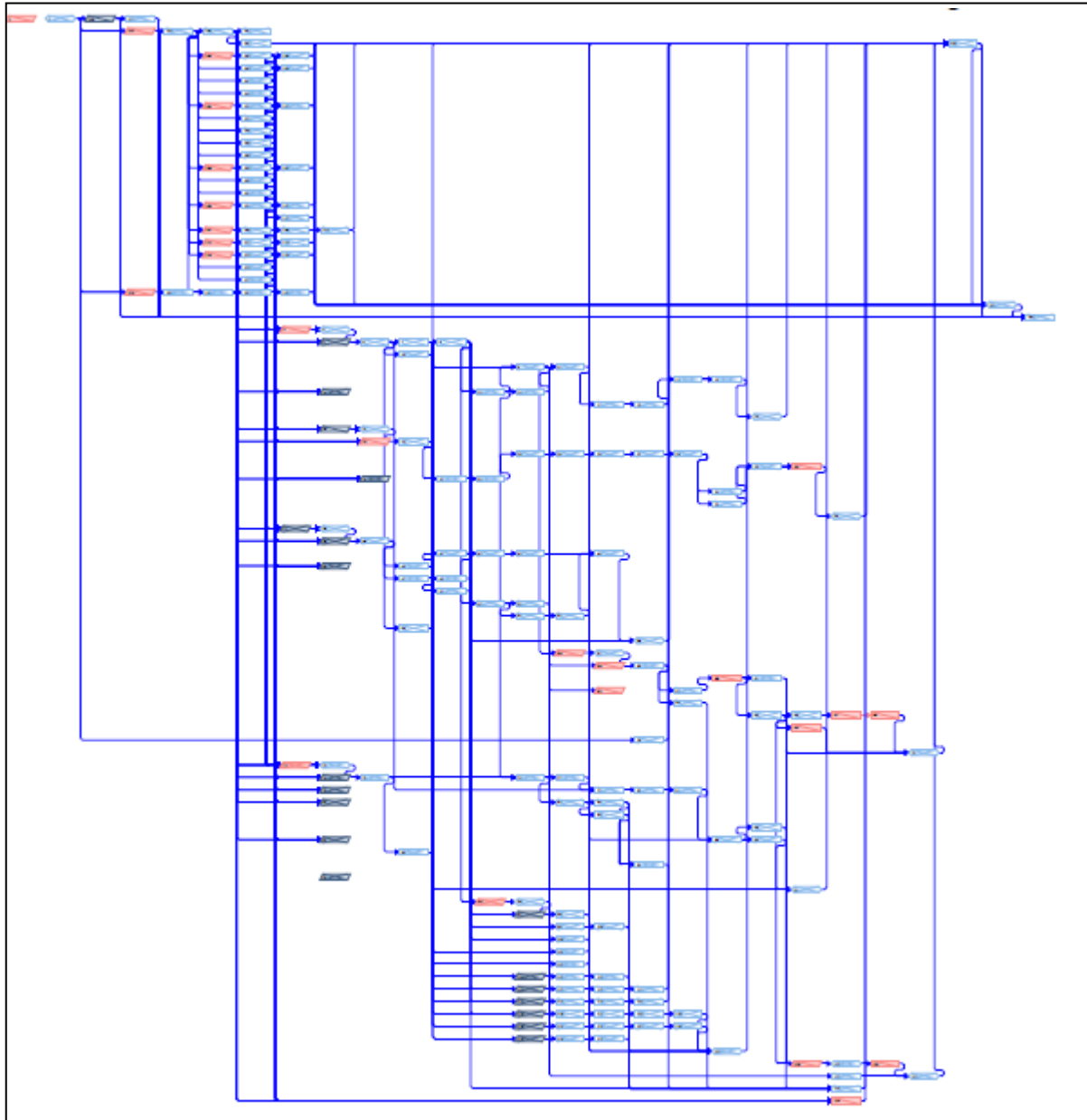
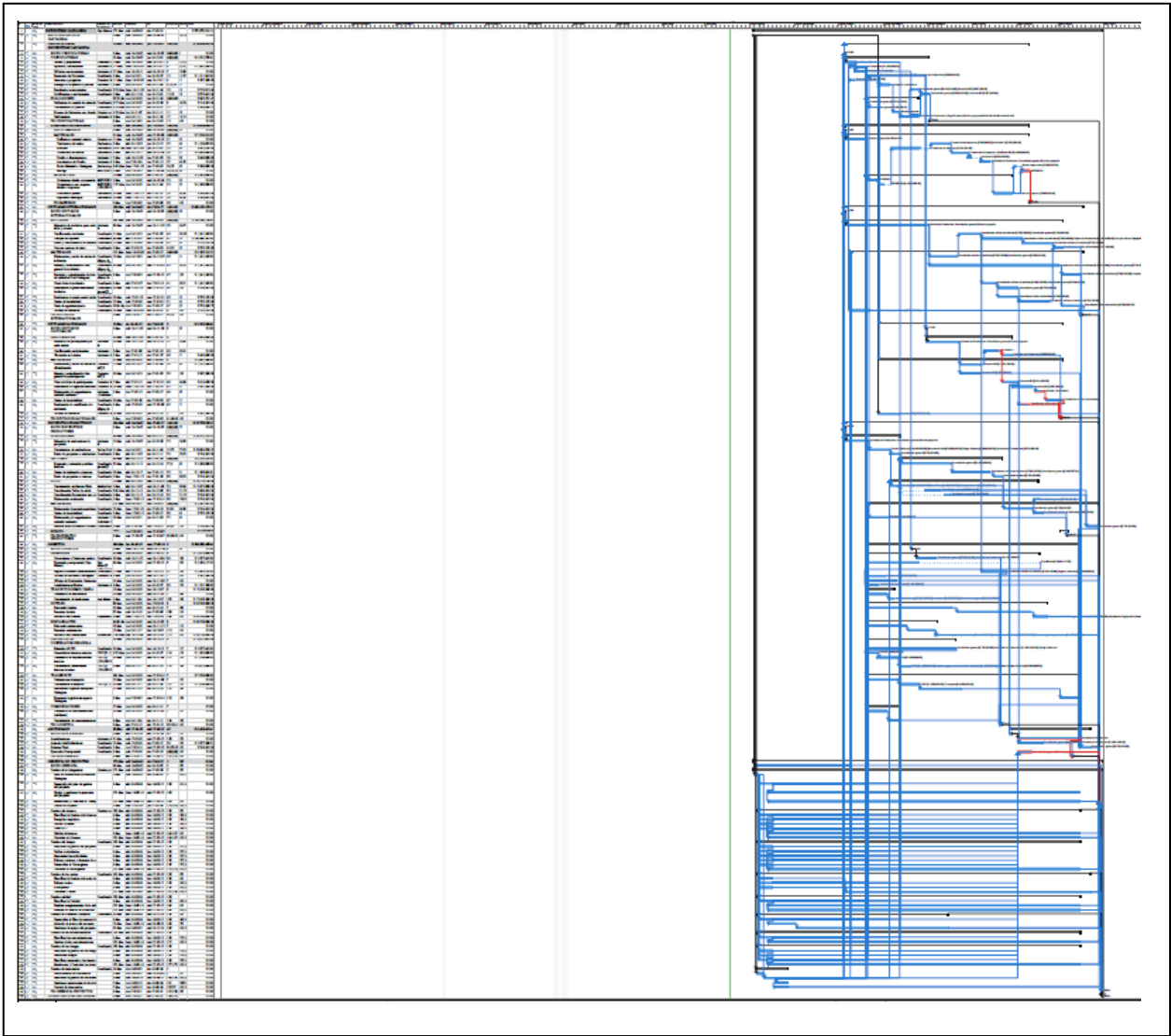


Diagrama de RED  
Construcción del autor

Anexo B. Cronograma del Proyecto



Cronograma  
Construcción del autor



## Anexo C. Planes de Gestión del Proyecto

### Planificación del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>



#### DOCUMENTOS



##### INCLUIDOS:

- Documentación de Requisitos.
- Plan de Gestión de Requisitos.
- Matriz de Trazabilidad de Requisitos.
- Scope Statement.
- Plan de Gestión del Proyecto.
- Plan de Gestión de Cambios.
- Plan de Gestión de la Configuración.
- Plan de Gestión del Alcance.
- WBS del Proyecto.
- Diccionario WBS (completo).
- Diccionario WBS (simplificado).
- Plan de Gestión del Schedule.
- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.
- Cronograma del Proyecto.
- Plan de Gestión de Costos.
- Costo del Proyecto.
- Presupuesto del Proyecto – Por Fase y por Entregable.
- Presupuesto del Proyecto – Por Fase y por tipo de Recurso.
- Presupuesto por Mes.
- Presupuesto en el Tiempo (Curva S).
- Plantilla de Métrica de Calidad.
- Línea Base de Calidad.
- Matriz de Actividades de Calidad.
- Plan de Gestión de la Calidad.
- Organigrama del Proyecto.
- Matriz de Asignación de Responsabilidades.
- Descripción de Roles.
- Plan de Recursos Humanos.
- Plan de Gestión de las Comunicaciones.
- Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
- Glosario de Terminología.
- Plan de Gestión de Riesgos.
- Plan de Respuesta a Riesgos.
- Plan de Gestión de Adquisiciones.
- Matriz de Adquisiciones del Proyecto.

## Documentación de requisitos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:
<ul style="list-style-type: none"> <li> Generar un espacio de formación para profesionales de la industria cinematográfica colombiana que contribuya al fortalecimiento de proyectos en etapa de desarrollo en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias.</li> <li> Mejorar las habilidades para identificar los intereses de los agentes de la industria cinematográfica</li> </ul>

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:
<ul style="list-style-type: none"> <li> Generar las oportunidades para hacer networking</li> <li> Aumentar las oportunidades de realización y coproducción de proyectos cinematográficos</li> </ul>

REQUISITOS FUNCIONALES:			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>MINISTERIO DE CULTURA (Cliente)</b>	Muy alto	RE01	Diseñar un Evento de formación de productores de cine, con base en el estándar PMI.
	Alto	RE02	Organizar y coordinar la ejecución del EIPC (logística, lugar, horarios y evaluaciones).
	Muy alto	RE03	Presentar 2 informes mensuales sobre los avances del EIPC en el estándar para la gestión de proyectos y uso del MS Project.
	Alto	RE04	Presentar un documento final que incluya una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante el EIPC.

REQUISITOS NO FUNCIONALES:			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<b>MINISTERIO DE CULTURA (Sponsor)</b>	Alto	RE05	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.
	Muy alto	RE06	El proyecto debe cumplir con el presupuesto y ejecutarse en el tiempo previsto.

REQUISITOS DE CALIDAD:			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MINISTERIO DE CULTURA (Sponsor)	Muy alto	RE07	Durante el EIPC se espera obtener una asistencia de 16 productores de cina medida a través del registro de los proyectos seleccionados.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:			
CONCEPTOS		CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
1. TÉCNICOS	El EIPC se debe desarrollar de acuerdo a los sílabos correspondientes.		
2. DE CALIDAD	Se debe lograr una asistencia del 100%.		
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del Equipo de Proyectos del Ministerio de Cultura.		
4. COMERCIALES	Cumplir los acuerdos de los Contratos.		
5. SOCIALES			
6. OTROS			
REGLAS DEL NEGOCIO:			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicación constante entre el equipo de proyecto, respecto a la ejecución del proyecto.</li><li>- Emitir informes periódicos del rendimiento del proyecto, y tomar acciones correctivas de ser el caso.</li><li>- La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos.</li></ul>			
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ninguno.</li></ul>			
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES:			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se espera que como resultado del proyecto el personal del Ministerio de Cultura obtenga el conocimiento y la capacidad de desarrollar sus proyectos de acuerdo a las buenas prácticas de Gestión de Proyectos del PMBOK.</li></ul>			
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para los trabajos asignados a los participantes en el EIPC se les permitirá realizar consultas por medio de correo y/o teléfono.</li></ul>			
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El cliente no cambiará las fechas programadas para el EIPC.</li><li>- Se cuenta con el personal e instalaciones para el EIPC.</li></ul>			
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"><li>- El EIPC tendrá una duración de una semana.</li><li>- Presentar un Informe Mensual de las tareas realizadas, y un Informe Final de las memorias, ambos informes deben ser revisados y aprobados por el Comité Técnico del Ministerio de Cultura.</li><li>- El pago de los servicios contratados está sujeto a la aprobación de los Informes Mensuales.</li></ul>			

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	CH	AV	AV		Versión Original

### Plan de gestión de requisitos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

#### ACTIVIDADES DE REQUISITOS:

- Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto.
- Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.

#### ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN:

Para las actividades de cambio al producto, servicio o requisito se realizará lo siguiente:

- Cualquier Stakeholder puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.
- El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.
- Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.
- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.

#### PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS:

La priorización de los requisitos se realizará con base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado. Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.

#### MÉTRICAS DEL PRODUCTO:

El nivel de asistencia de los participantes respecto al EIPC debe ser como mínimo de 90% sobre 100%, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.

#### ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

- ✚ Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación.
- ✚ Trazabilidad hacia:
  - ✓ Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
  - ✓ Objetivos del proyecto.
  - ✓ Alcance del proyecto, entregables del WBS.
  - ✓ Diseño del producto.
  - ✓ Desarrollo del producto.
  - ✓ Estrategia de prueba.
  - ✓ Escenario de prueba.
  - ✓ Requerimiento de alto nivel.



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	JRMC	KVVC	PAOM	18/04/2016	Versión original

## Matriz de trazabilidad de requisitos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Cumplido	CU

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO													TRAZABILIDAD HACIA: COMO SE REFLEJA O SATISFACE EN...							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO O SERVICIO	DESARROLLO DEL PRODUCTO O SERVICIO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Diseñar un Evento de formación de productores de cine, con base en el estándar PMI.	Solicitado por MINCULTURA	18/03/2016	MINCULTURA	Contrato	Muy alta	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del	Plan de Proyecto	Se realizará el EIPC según el PMBOK	El EIPC se hace de acuerdo al PMBOK	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE02	Organizar y coordinar la ejecución del EIPC (logística, lugar, horarios y evaluaciones).	Solicitado por MINCULTURA	18/03/2016	MINCULTURA	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	B	Aprobación del Plan de Proyecto	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	Informe Mensual	Se incluye fase de contratos	Se incluye reunión de coordinación mensual	No aplica	Ninguno	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE03	Presentar 2 informes mensuales sobre los avances del EIPC en el estándar para la gestión de proyectos y uso del MS Project.	Solicitado por MINCULTURA	18/03/2016	MINCULTURA	Contrato	Muy alto	1.0	AC	-----	A	B	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	Informe Mensual	Se ha diseñado el EIPC con 1 semana de duración	Se hará el EIPC durante 1 semana	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE04	Presentar un documento final que incluya una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante el EIPC.	Solicitado por MINCULTURA	18/03/2016	MINCULTURA	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	Informe Final	Se ha considerado desarrollar un trabajo práctico por grupo de 16 participantes que cuenten su	Los organizadores apoyarán esta actividad	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE05	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.	Solicitado por MINCULTURA	18/03/2016	MINCULTURA	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Informe Mensual	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	Informe Mensual	Se presentan informes según el formato proporcionado por el cliente	-----	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE06	El proyecto debe cumplir con el presupuesto y ejecutarse en el tiempo previsto.	Solicitado por MINCULTURA	18/03/2016	MINCULTURA	Contrato	Muy alto	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Informe Final	Cumplir compromisos contractuales	Cumplir con el alcance del proyecto	Todo el Proyecto	Se presentan informes según el formato proporcionado por el cliente	-----	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE07	Durante el EIPC se espera obtener una asistencia de 16 productores de cine medida a través del registro de los proyectos seleccionados.	Solicitado por Sponsor	18/03/2016	MINCULTURA	Registro	Muy alto	1.0	AC	-----	M	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	Informe Final	Se ha considerado todo lo referido al contrato	Se ha considerado todo lo referido al contrato	No aplica	No aplica	Cumplir los acuerdos del contrato

## Scope statement

CONTROL DE VERSIONES					
Versió	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0	JRMC	KVVC	PAOM	18-04-16	Versión original

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS:	CARACTERÍSTICAS:
1. Diseñar e implementar la metodología para el Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias.	1. Desarrollar el Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias.
2. Producir el Taller de Formación Encuentro Internacional de Productores de Cine en marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena de Indias”	2. El taller se desarrollará en Cartagena de Indias en el marco del FICCI.
3. Capacitar a los productores de cine en la presentación de proyectos y pitching, además de profundizar en los aspectos fundamentales de un plan de producción, plan de financiación, el marketing y la distribución.	3. El Taller deberá capacitar a los 16 productores participantes en temas fundamentales con el área cinematográfica.
4. Preparar a los productores para operar en el entorno internacional, ya sea en un encuentro uno a uno en un mercado de cine o en un pitch de un foro de coproducción.	4. El Taller tiene que capacitar a los 16 productores para poder explicar su proyecto cinematográfico en un entorno internacional.
5. Entregar en el dossier del proyecto.	5. El dossier que contenga los aspectos relevantes sucedidos antes, durante y después del EIPC.

## CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO:

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	El EIPC se debe desarrollar de acuerdo a los sílabos correspondientes.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr una asistencia del 100%.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo del Equipo de Proyectos del Ministerio de Cultura.
4. COMERCIALES	Cumplir los acuerdos de los Contratos.
5. SOCIALES	

<b>ENTREGABLES DEL PROYECTO:</b>	
<b>FASE DEL PROYECTO</b>	<b>PRODUCTOS ENTREGABLES</b>
<b>1.0</b> Gestión del Proyecto.	Proyecto Gestionado.
<b>2.0</b> Contratos.	Contratos del Recinto CPE Cartagena, transporte, alojamiento y de alimentos firmados.
<b>3.0</b> EIPC.	- Material para las sesiones del EIPC. - Dieciséis (16) sesiones individuales de asesoría en materia cinematográfica.
<b>4.0</b> Informes.	- Informe sobre el Diseño del Proyecto EIPC. - Informe mensual sobre los avances del Proyecto. - Informe final que incluye todo el material elaborado durante el EIPC.

<b>EXCLUSIONES DEL PROYECTO:</b>	
<b>1.</b> El material que se les proporcionará a los participantes del EIPC, ya está elaborado, por lo que su contenido no será ampliado ni modificado, solo necesitará ser entregado al cliente en versión digital e impresa.	

<b>RESTRICCIONES DEL PROYECTO:</b>	
<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
Los entregables de los talleres del EIPC deben ser entregados mínimo un día antes de su exposición.	Los pagos del cliente, estarán sujetos a la revisión y aprobación de los informes mensuales de avance en el proyecto.
El presupuesto del proyecto no debe exceder lo presentado en la propuesta a MiniCultura	Los contratos incluyen las fechas a desarrollar el EIPC, no pudiéndose modificar el cronograma.
Todos los contratos deben ser firmados una semana antes de la fecha de inicio del EIPC.	
El desarrollo del EIPC deber ser como mínimo de 3 días.	
Se presentará un informe mensual sobre los avances del proyecto, el cual estará sujeto a revisión y aprobación por la Oficina Técnica de MiniCultura	

<b>SUPUESTOS DEL PROYECTO:</b>	
<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
El material del EIPC (impresos) está listo o será elaborado con anterioridad a la fecha programada para su exposición.	El cliente respetará el cronograma de capacitación presentado en la propuesta.
Se cuenta con los talleristas internacionales y nacionales para el desarrollo del EIPC.	Se cuenta con expertos para el desarrollo del EIPC.
El cronograma del proyecto, no sufrirá modificación alguna, puesto que los contratos indican las fechas en que se desarrollarán el evento.	Los informes presentados serán revisados y aprobados por el cliente, pudiéndose realizar el cobro del servicio según lo indicado en el RTR (Resumen de Términos de Referencia)
	El cliente se encargará de seleccionar al personal que participará en el EIPC.



CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de gestión del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

### CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE:

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
<i>FASE DEL PROYECTO (2° NIVEL DE)</i>	<i>ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE</i>	<i>CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE</i>	<i>CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE</i>
1.0 Gestión del Proyecto.	Project Charter Scope Statement WBS Diccionario WBS Schedule Presupuesto RAM.		
2.0 Contratos	Contrato con el Centro de Cooperación Española. Contrato con aerolíneas, hoteles y restaurantes.		
3.0 EIPC	Informes de las sesiones.	El inicio del EIPC depende de la firma del contrato del recinto en Cartagena.	
4.0 Informes.	Informe Final.	El Informe Final sólo podrá ser elaborado al término del desarrollo del EIPC: Gestión de Proyectos y G.P usando el MS Project.	Concluida la elaboración del informe final se podrá iniciar el cierre del proyecto.

### PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:

<i>PROCESO</i>	<i>NIVEL DE IMPLANTACIÓN</i>	<i>INPUTS</i>	<i>MODO DE TRABAJO</i>	<i>OUTPUTS</i>	<i>HERRAMIENTAS Y</i>
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Contrato - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.

## Encuentro de productores de cine 138

Desarrollar el Enunciado del Alcance del Proyecto (preliminar).	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Acta de Constitución del Proyecto. - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Metodología de Gestión de Proyectos.
Planificación del Alcance.		- Acta de Constitución del Proyecto. - Enunciado del Alcance	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas Formularios.
Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto.	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	- Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.

Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.		- Plan de Gestión del Proyecto. - Acciones correctivas aprobadas. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	- Productos entregables. - Solicitudes de Cambio implementadas. - Acciones Correctivas implementadas. - Informe sobre el rendimiento del trabajo.	Metodología de Gestión de Proyectos.
Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto. - Información sobre el rendimiento del trabajo.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	- Acciones correctivas recomendadas.	Metodología de Gestión de Proyectos. Técnica de Valor Ganado.
Informar el Rendimiento.	A partir de la ejecución del proyecto.	- Información sobre el rendimiento del trabajo. - Mediciones de Rendimiento. - Plan de Gestión del Proyecto. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Informe de performance del proyecto.	- Informes de Rendimiento. - Acciones correctivas recomendadas.	Herramientas de presentación de información. Recogida de la información de rendimiento. Reuniones de revisión del estado de la situación.

### ENFOQUE DE TRABAJO:

El proyecto ha sido planificado del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.

A continuación se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:

1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

### PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

Ver Documento EGPR\_060 – Plan de Gestión de Cambios.

#### PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:

Ver Documento EGPR\_080 – Plan de Gestión de la Configuración.

#### GESTIÓN DE LÍNEAS BASE:

El informe de performance del proyecto es un documento que se presentará semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

- Estado Actual del Proyecto:

1. *Situación del Alcance:* Avance Real y Avance Planificado.
2. *Eficiencia del Cronograma:* SV y SPI.
3. *Eficiencia del Costo:* CV y CPI.
4. *Cumplimiento de objetivos de calidad.*

- Reporte de Progreso:

1. *Alcance del Periodo:* % de avance planificado y % real del periodo.
2. *Valor Ganado del Periodo:* Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real.
3. *Costo del Periodo:* Costo Planificado y Costo Real.
4. *Eficiencia del Cronograma en el Periodo:* SV del periodo y SPI del periodo.
5. *Eficiencia del Costo en el Periodo:* CV del periodo y CPI del periodo.

- Pronósticos:

1. *Pronóstico del Costo:* EAC, ETC y VAC
2. *Pronóstico del Tiempo:* EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada.

- Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver.

- Curva S del Proyecto.

#### COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS:

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
- Documentación de la Gestión del Proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.
- Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuáles son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.
- Reuniones de información del estado del proyecto.	- Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
- Informe de Performance del Proyecto.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.

#### REVISIONES DE GESTIÓN:

TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE)	CONTENIDO (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	EXTENSIÓN O ALCANCE (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	OPORTUNIDAD (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA)
--	--	--	--

## Encuentro de productores de cine 140

Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión Anterior. - Presentación de entregables (si fuera el caso).	La reunión será convocada por el Project Manager. Se informará el estado de los pendientes del proyecto. Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager. Puede ser originada de acuerdo a los resultados de las encuesta de las sesiones de los cursos.
--	---	---	--

Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión anterior. - Informe de Performance del Proyecto.	La reunión se realizará todos los viernes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe semanal del estado del proyecto.	Programada para todos los viernes.
Reuniones con el cliente.	- Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora en el desarrollo del programa de capacitación.	Programadas según la solicitud del cliente.
Comunicaciones informales.	Solicitar feedback del desarrollo de las sesiones del programa de capacitación.	Conocer detalles del desarrollo de las sesiones. Establecer acuerdos para la mejora del servicio del programa de capacitación.	Ninguna en especial.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS:			
LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.	S
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.	S
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE.	S
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.	S
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.	S
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS.	N
LÍNEA BASE DEL COSTO.	Si	PLAN DE RECURSOS HUMANOS.	S
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.	S
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.	S
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.	S

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Elaboración original

### Plan de gestión de cambios

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

#### PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:			
<i>NOMBRE DEL ROL</i>	<i>PERSONA ASIGNADA</i>	<i>RESPONSABILIDADES</i>	<i>NIVELES DE AUTORIDAD</i>
Sponsor		Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios		Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.
Project Manager		Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Asistente de Gestión de Proyectos		Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de Cambio.	Emitir solicitudes de cambio
Stakeholders		Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios

#### TIPOS DE CAMBIOS:

1. **ACCIÓN CORRECTIVA:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
2. **ACCIÓN PREVENTIVA:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
3. **REPARACION DE DEFECTO:**  
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
4. **CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:**  
Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

<p><b>SOLICITUD DE CAMBIOS:</b> Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio.</li> <li>• Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea.</li> <li>• Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato CBI10. Presenta la Solicitud de Cambio al Project Manager.</li> </ul>
<p><b>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS:</b> Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio.</li> <li>• Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo.</li> <li>• Completa la Solicitud de Cambio si es necesario.</li> <li>• Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>EVALUAR IMPACTOS:</b> Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas del Ministerio, y en entidades externas al mismo.</li> <li>• Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado.</li> <li>• Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado.</li> <li>• Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR:</b> Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente.</li> <li>• En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente.</li> <li>• Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>
<p><b>IMPLANTAR EL CAMBIO:</b> Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado.</li> <li>• Comunica los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados.</li> <li>• Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto.</li> <li>• Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> <li>• Monitorea el progreso de las acciones de cambio.</li> <li>• Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.</li> </ul>
<p><b>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:</b> Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente.</li> <li>• Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes.</li> <li>• Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas.</li> <li>• Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes.</li> <li>• Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.</li> </ul>

***PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES:***

El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:

1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.
2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.
3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos.
4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.
5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.
6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.
7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité.
8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio.

### Plan de gestión de la configuración

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

#### ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
----------------	------------------	-------------------	----------------------

#### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Elaboración original
Project Manager				Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el
Gestor de Configuración				Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Autoridad para operar las funciones de
Inspector de Aseguramiento de Calidad				Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración
Miembros del Equipo de Proyecto		Varios		Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Item de

#### PLAN DE DOCUMENTACIÓN:

DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Dur
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Dur
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Dur
Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Dur



**ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI):**

145

<b>CÓDIGO DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN</b>	<b>CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO</b>	<b>FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA</b>	<b>FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
2 .	Contrato con Centro de Cooperación Española	1	V	Original impreso	Firmado
2	Contrato con Proveedores	1	V	Original impreso	Firmado
2 . 3	Contrato Aerolínea	1	V	Original impreso	Firmado
2 . 3	Contrato Hoteles	1	V	Original impreso	Firmado
3	Materiales EIPC	1	V	Original impreso	Firmado
3.2.1.2 al 3.2.8.2	Informe de Sesión EIPC	3	P	PDF	Firmado
4.1.1 al 4.1.3	Informe Mensual	2	P	PDF	Firma do y aproba do
4 . 2	Informe Final	2	P	PDF	Firma do y aproba do
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario D u r
Informe de Cierre de Proyecto		Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario D u r

**GESTIÓN DEL CAMBIO:**

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto.

**CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:**

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas.
- El Repositorio de Información para los CI's (Configuration Items) será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI's para este proyecto.

**VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:**

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y semanales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información de los CI's.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los CI's.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de gestión de alcance

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

#### PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE:

La definición del Alcance del proyecto REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS (EIPC) se desarrollará de la siguiente manera:

- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.

#### PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS:

Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de *descomposición*, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como *fases*. En el proyecto se identificaron 4 fases.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.
- El Ministerio utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

#### PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla diseñada.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
  - Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
  - Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
  - Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
  - Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
  - De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.
  - Se describe cuáles son los criterios de aceptación

#### PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE:

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, es enviado al cliente.

**PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE:**

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>M</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de gestión de schedule

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

#### PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

##### *Identificación y Secuenciamiento de Actividades*

- Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica (Bogotá o Cartagena), responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.

#### PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:

##### *Red del Proyecto*

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Red del Proyecto*.

#### PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:

##### *Estimación de Recursos y Duraciones*

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles).
- Para el Recurso de tipo *Personal* se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Materiales o Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Máquinas o no Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación de Recursos y Duraciones*.

#### PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

#### PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE:

Con base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable *Informe de Performance del Trabajo e Informe de Performance del Proyecto*, así como las *Reuniones de Coordinación*. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de Consultores Asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la re planificación del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de gestión de costos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:				
TIPO DE ESTIMACIÓN		MODO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN	
Orden de Magnitud		Formulación por Analogía	- 25% al +75%	
Presupuesto		Bottom up	-15% al +25%	
Definitivo		Bottom up	-5% al +10%	
UNIDADES DE MEDIDA:				
TIPO DE RECURSO		UNIDADES DE MEDIDA		
Recurso Personal		Costo / hora		
Recurso Material o Consumible		Unidades		
Recurso Máquina o no Consumibles		Unidades		
CUENTA DE CONTROL	ENTREGABLES	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	FECHAS INICIO-FIN
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto
PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.				
ETAPA	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	Agosto 2016		
UMBRALES DE CONTROL				

<i>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</i>	<i>VARIACIÓN PERMITIDA</i>	<i>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</i>
Proyecto Completo	+/- 10% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva.

<b>MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO</b>		
<i>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</i>	<i>MÉTODO DE MEDICIÓN</i>	<i>MODO DE MEDICIÓN</i>
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Mensual del Proyecto
<b>FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:</b>		
<i>TIPO DE PRONÓSTICO</i>	<i>FÓRMULA</i>	<i>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</i>
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe de Performance del Proyecto Mensualmente
<b>NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:</b>		
<i>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</i>
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
<b>PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:</b>		
<i>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN:</i>	
Estimación de Costos	Se estima los costos del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de Costos	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.	
Control de Costos	Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo). El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción. Toda variación final dentro del +/- 10% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 10% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.	

FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
<i>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN:</i>
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia.
Costos del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de <i>Presupuesto por Fase y Entregable</i> informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de <i>Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso</i> informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).
Presupuesto por Mes	El formato <i>Presupuesto por Mes</i> informa los costos del proyecto por semana y los costos acumulados por semana.

resupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato <i>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</i> muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
-----------------------------------	--

SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:	
<i>DESCRIPCIÓN:</i>	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte mensual informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	

SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:	
<i>DESCRIPCIÓN:</i>	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte mensual informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
El costo del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:	
El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 10% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.	
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.	



Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Cambios.</li><li>- Acta de reunión de coordinación del proyecto.</li><li>- Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados)</li></ul>
En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad.
Una solicitud de cambio sobre el costo del proyecto que no exceda el +/- 10% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Costo del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>NOMBRE DE LOS RECURSOS</i>	<i>UNIDADES</i>	<i>COSTO TOTAL</i>
ENCUENTROS CARTAGENA	Coordinador general	426 días?	\$370,878,914.19
INICIO ENCUENTROS CARTAGENA		0 días	\$0.00
CONVOCATORIAS ENCUENTROS CARTAGENA		91 días	\$18,054,051.08
INICIO CONVOCATORIAS		0 días	\$0.00
CONVOCATORIAS		42 días	\$4,761,799.61
EVALUADORES		25.33 días	\$862,251.47
FIN CONVOCATORIAS		0 días	\$0.00
ELABORACION IMPRESOS		91 días	\$12,430,000.00
INICIO IMPRESOS		0 días	\$0.00
MATERIALES		91 días	\$7,036,016.00
PRODUCCION		72 días	\$5,393,984.00
FIN IMPRESOS		0 días	\$0.00
INVITADOS INTERNACIONALES		118 días	\$133,315,473.22
INICIO INVITADOS INTERNACIONALES		0 días	\$0.00
INVITADOS		108 días	\$124,026,156.48
MATERIALES		115 días	\$9,289,316.74
FIN INVITADOS INTERNACIONALES		0 días	\$0.00
INVITADOS NACIONALES		91 días	\$3,532,800.00
INICIO INVITADOS NACIONALES		0 días	\$0.00
PARTICIPANTES		43 días	\$665,600.00
MATERIALES		91 días	\$2,867,200.00
FIN INVITADOS NACIONALES		0 días	\$0.00
ENCUENTRO PRODUCTORES		342.8 días?	\$55,759,528.97
INICIO ENCUENTROS PRODUCTORES		0 días	\$0.00
EVALUADORES		28 días	\$29,741,102.41
LECTORES		50 días	\$4,235,105.88

## Encuentro de productores de cine 155

PITCH		70 días	\$14,770,728.88
MATERIALES		225.8 días	\$2,287,591.80
EVENTO		4 días?	\$4,725,000.00
FIN ENCUENTRO PRODUCTORES		0 días	\$0.00
LOGISTICA		305 días	\$156,593,609.45
ADICIONALES		38 días	\$3,623,451.47
INICIO ADICIONALES		0 días	\$0.00
FIN ADICIONALES		0 días	\$0.00
GERENCIA DE PROYECTOS		172 días	\$0.00
INICIO GERENCIA		48 días	\$0.00
Gestion de la Integracion	Director proyecto	172 días	\$0.00
Acta de constitucion Encuentros Cartagena		3 días	\$0.00
Desarrollo del plan de gestios del proyecto		6 días	\$0.00
Dirigir y gestionar la ejecucion del proyecto		153 días	\$0.00
Monitorear y Controlar el Trabajo		153 días	\$0.00
Cerrar el Proyecto		2 días	\$0.00
Gestion del alcance	Director proyecto	158 días	\$0.00
Planificar la Gestion del Alcance		6 días	\$0.00
Recopilar requisitos		6 días	\$0.00
Definir Alcance		6 días	\$0.00
Crear EDT		6 días	\$0.00
Validar el alcance		153 días	\$0.00
Controlar el Alcance		153 días	\$0.00
Gestion del tiempo	Coordinador general, Coordinador oficina de invitados	158 días	\$0.00
Planificar la gestion del proyecto		6 días	\$0.00
Definir Actividades		6 días	\$0.00
Secuenciar las actividades		6 días	\$0.00
Estimar recursos y duracion de actividades		6 días	\$0.00
Desarrollar el Cronograma		6 días	\$0.00
Controlar el cronograma		153 días	\$0.00
Gestion de los costos	Coordinador general, Coordinador oficina de invitados	163 días	\$0.00
Planificar la Gestion del costo del Proyecto		6 días	\$0.00
Estimar costos		6 días	\$0.00
Presupuesto		6 días	\$0.00
Controlar Costos		121 días	\$0.00
Gestion calidad	Coordinador general, Coordinador oficina de	158 días	\$0.00

## Encuentro de productores de cine 156

	invitados		
Planificar la Calidad		6 días	\$0.00
Realizar aseguramiento de la calidad		153 días	\$0.00
Realizar el control de la calidad		153 días	\$0.00
Gestion de Recursos Humanos	Coordinador general, Coordinador oficina de invitados	93 días	\$0.00
Desarrollar el Plan de recursos humanos		6 días	\$0.00
Adquirir el equipo del proyecto		13 días	\$0.00
Gestionar el equipo del proyecto		74 días	\$0.00
Gestion de las comunicaciones	Coordinador general, Coordinador oficina de invitados	158 días	\$0.00
Planificar las comunicaciones		6 días	\$0.00
Gestion de las comunicaciones		153 días	\$0.00
Gestion de los riesgos	Coordinador general, Coordinador oficina de invitados	158 días	\$0.00
Planificar la gestion de los riesgos		6 días	\$0.00
Identificar riesgos		6 días	\$0.00
Planificar respuesta a los riesgos		6 días	\$0.00
Monitorear y Controlar los riesgos		153 días	\$0.00
Gestion de interesados	Coordinador general, Coordinador oficina de invitados	16 días	\$0.00
Identificacion de interesados		3 días	\$0.00
Planificar la gestion de los interesados		6 días	\$0.00
Gestionar compromiso de los interesados		7 días	\$0.00
Control de interesados		7 días	\$0.00
FIN GERENCIA PROYECTOS		0 días	\$0.00
FIN ENCUENTROS CARTAGENA		0 días	\$0.00

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

**Presupuesto del proyecto**  
**- por fase y por entregable -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

<i>PROYECTO</i>	<i>FASE</i>	<i>ENTREGABLE</i>	<i>MONTO \$</i>
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	GESTIÓN DEL PROYECTO		
	CONTRATOS	LOGISTICA	156,593,609
	REALIZACIÓN EIPC	CONVOCATORIAS ENCUENTROS CARTAGENA	18,054,051
		INVITADOS INTERNACIONALES	133,315,473
		INVITADOS NACIONALES	3,532,800
		ENCUENTRO PRODUCTORES	55,759,529
	INFORMES	ADICIONALES	3,623,451
	<b>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</b>		<b>370,878,914</b>

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

**Presupuesto del proyecto  
- por fase y por tipo de recurso -**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

<i>PROYECTO</i>	<i>FASE</i>	<i>TIPO DE RECURSO</i>	<i>MONTO \$</i>
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	GESTIÓN DEL PROYECTO		
	CONTRATOS	MATERIALES	156,593,609
	REALIZACIÓN EIPC	PERSONAL	18,054,051
		MATERIALES	133,315,473
		PERSONAL	3,532,800
		MATERIALES	55,759,529
		PERSONAL	3,623,451
	INFORMES		
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			<b>370,878,914</b>

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Presupuesto por mes

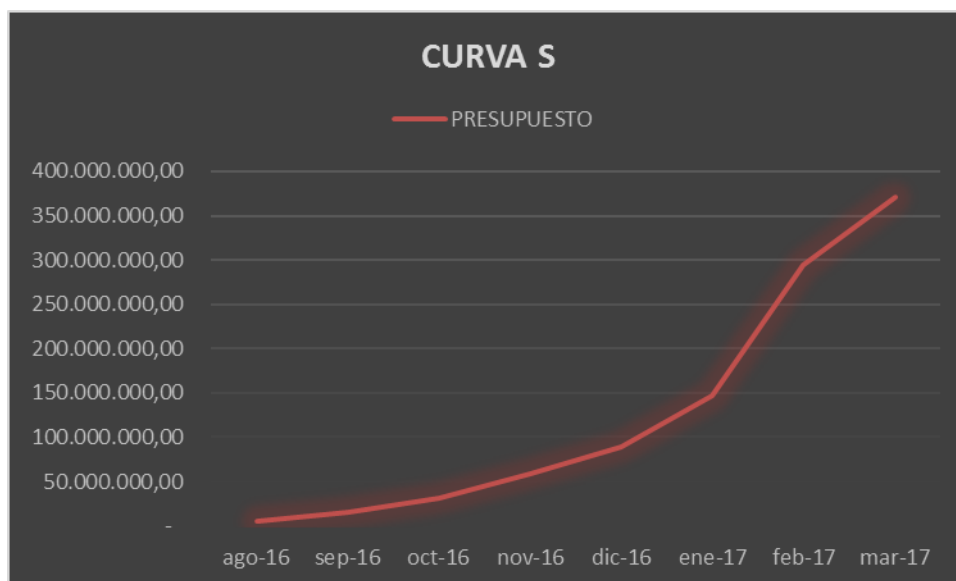
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC

<i>PROYECTO</i>	<i>MES</i>	<i>COSTO POR MES</i>	<i>COSTO ACUMULADO POR MES</i>
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	ago-16	5,563,183.71	5,563,183.71
	sep-16	9,271,972.85	14,835,157
	oct-16	16,689,551.14	31,524,708
	nov-16	27,815,918.56	59,340,626
	dic-16	29,670,313.14	89,010,939
	ene-17	57,486,231.70	146,497,171
	feb-17	148,351,565.68	294,848,737
	mar-17	76,030,177.41	370,878,914
	PRESUPUESTO DEL PROYECTO	<b>370,878,914</b>	

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Presupuesto en el tiempo (curva s)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC





CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plantilla de métrica de calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC

MÉTRICA DE:			
PRODUCTO		PROYECTO	X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:			
Performance del Proyecto			
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:			
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule y del presupuesto del proyecto. Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas.</p> <p>Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>			
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:			
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.			
DEFINICIÓN OPERACIONAL:			
El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, en la mañana del primer viernes de cada mes, y calculara el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas del Ministerio, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.			
MÉTODO DE MEDICIÓN:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.</li> <li>El MS Project calculará los índices de CPI y SPI.</li> <li>Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto.</li> <li>Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes.</li> <li>Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.</li> </ol>			

<b>RESULTADO DESEADO:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95</li><li>2. Para el SPI se desea una valor acumulado no menor de 0.95</li></ol>
<b>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:</b>
El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener reconocimiento al trabajo realizado por el Ministerio de Cultura, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento del presupuesto para este tipo de proyectos.
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b>
La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr el reconocimiento del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Línea base de calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
<b>Perfomance del Proyecto</b>	CPI >= 0.95	CPI= Cost Perfomance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, mensual</li> <li>• Medición, primer viernes de mes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal</li> <li>• Reporte, segundo lunes del mes en la tarde</li> </ul>
<b>Perfomance del Proyecto</b>	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Perfomance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, mensual</li> <li>• Medición, primer viernes de mes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia semanal</li> <li>• Reporte, segundo lunes del mes en la tarde</li> </ul>
<b>Satisfacción de los Participantes en el EIPC</b>	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de los factores sobre Material, Talleristas, y Exposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, una encuesta por cada participante invitado</li> <li>• Medición, al día siguiente de la encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, una vez por cada participante</li> <li>• Reporte, al día siguiente de la medición</li> </ul>

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Matriz de actividades de calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1 Project Charter	Metodología de Gestión de Proyectos PBOOK		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Scope Statement	Metodología de Gestión de Proyectos PBOOK		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PBOOK		Aprobación por Sponsor
1.3 Informe de Estado	Metodología de Gestión de Proyectos PBOOK		Aprobación por Sponsor
1.4 Reunión Mensual	Metodología de Gestión de Proyectos PBOOK		Aprobación por Sponsor
1.5 Cierre de Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos PBOOK		Aprobación por Sponsor
2.1 Contrato con CCE	Estándar de Contrato de Alquiler de instalaciones CCE	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Contrato con Aerolíneas, hoteles y restaurantes	Estándar de Contrato	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
3.1 Materiales EIPC	Estándar de Contrato	Revisión de Estándar	Revisión por Project Manager
5.1.1 Informe Mensual 1	Formato exigido por Ministerio de Cultura	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por el Ministerio de Cultura
5.1.2 Informe Mensual 2	Formato exigido por Ministerio de Cultura	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por el Ministerio de Cultura
5.2 Informe Final	Formato exigido por Ministerio de Cultura	Revisión de modelos de formatos	Aprobación por el Ministerio de Cultura

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de gestión de la calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de especificaciones, una vez terminado el proyecto.</li> <li>Optimizar y garantizar los recursos para la ejecución de proyectos (humano, tiempos, materiales, equipos y herramientas).</li> <li>Garantizar que el proyecto genere un impacto positivo en materia cinematográfica, es decir, que se concreten los proyectos que se presenten en el Evento.</li> <li>Cumplir con los tiempos establecidos de ejecución de tareas estipulados de manera contractual con los participantes y público en general.</li> <li>Verificar las oportunidades para el perfeccionamiento o mejoramiento de la calidad.</li> </ul>				
LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, mensual</li> <li>Medición, primer viernes de mes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal</li> <li>Reporte, segundo lunes del mes en la tarde</li> </ul>
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI= Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, mensual</li> <li>Medición, primer viernes de mes en la mañana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal</li> <li>Reporte, segundo lunes del mes en la tarde</li> </ul>
Satisfacción de los Participantes en el EIPC	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de los factores sobre Material, Talleristas, y Exposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, una encuesta por cada participante invitado</li> <li>Medición, al día siguiente de la encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, una vez por cada participante</li> <li>Reporte, al día siguiente de la medición</li> </ul>

Seguimientos Proyectos cinematográficos	Garantizar que el proyecto genere un impacto positivo en materia cinematográfica	# de proyectos concretados /# proyectos presentados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, cada año después del evento</li> <li>• Medición, al día siguiente de la investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuencia, anual por cada proyecto cinematográfico presentado en el EIPC</li> </ul>
<p><b>Seguimiento y medición</b></p> <p>Se cuenta con mecanismos para la medición y seguimiento a la ejecución del proyecto, estos mecanismos son los siguientes:</p> <p>Evaluación de la satisfacción del cliente y tratamiento de las quejas del mismo: Se realiza de acuerdo con lo definido en el procedimiento F-GAC-014 Evaluación de la Satisfacción del cliente.</p> <p>Auditorías Internas: Se realiza para evaluar el desempeño del proyecto. Ellas se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-OCI-001 Auditorías de Internas.</p> <p>Tratamiento del producto no conforme: Se lleva a cabo de acuerdo con lo definido en el procedimiento P-OPL-026 Tratamiento a reportes de producto y/o servicio no conforme - Control de productos no conformes</p> <p>Analizar la satisfacción de los participantes. Establecer un sistema para conocer las opiniones y sugerencias de los participantes y analizarlas posteriormente. Formato encuesta de satisfacción participante F_ENC_001</p> <p>Acciones correctivas y preventivas: En caso de presentarse una no conformidad, originada por quejas del cliente, resultados de auditorías de calidad, revisiones por la dirección, o inspecciones directas se debe seguir el procedimiento P-OCI-007- Plan de Mejoramiento por Procesos (acciones preventivas y/o correctivas).</p> <p>Indicadores de gestión del proyecto: Están definidas en los Objetivos de Calidad, y deben ser presentados por el Director del Proyecto de acuerdo a la periodicidad definida.</p> <p>Analizar las incidencias y no conformidades relacionadas con los proveedores</p> <p>Evaluar el cumplimiento del presente plan de calidad (Cuestionario de Autoevaluación). FAEVA_023 Realizar el seguimiento del estado de ejecución de proyecto. Formato seguimiento estado de ejecución de proyectos. F-OPL-022.</p> <p>Medición de los proyectos participantes antes, durante y después del evento. Formato seguimiento proyectos cinematográficos- F-SEG_024.</p>				

<b>MATRIZ DE CALIDAD</b> <b>ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE</b>												Páginas 1
												Código: Versión: 0 Fecha: 24/Sept/2015
ITEM	ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				INSPECCIÓN, MEDICIÓN Y ENSAYO						DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		REQUISITOS	RECURSOS	RESPONSABLE	EQUIPOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	RESPONSABLE	EQUIPOS	MÉTODOS DE CONTROL	FRECUENCIA	REGISTROS	
<b>EPC 1</b>	Reunión de planificación del proyecto	Facultades de la Directora de Cinematografía según Ley del Cine	Sala de Juntas, 1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores, 1 Productor	Gerente del Proyecto	Un computador con office, videobean	Formato F-PEV-014 diligenciado y firmado	Gerencia de Calidad	N.A.	Verificar el cumplimiento del acta de planificación del proyecto Formato F-PEV-014 diligenciado y firmado	Al inicio del proyecto	Acta de planeación F-PEV-014	2, 6, 7, 9, 10, 14, 18, 21
<b>EPC 2</b>	Reunión de inicio del proyecto	Facultades de la Directora de Cinematografía según Ley del Cine	Sala de Juntas, 1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores, 1 Productor	Director, Gerente del Proyecto	Un computador con office, videobean	Formato F-PEV-014 diligenciado y firmado	Gerencia de Calidad	N.A.	Verificar el cumplimiento del acta de inicio del proyecto Formato F-PEV-014 diligenciado y firmado	Al inicio del proyecto	Acta de inicio F-PEV-014	2, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 18, 21
<b>EPC 3</b>	Convocatoria Encuentros Cartagena	Facultades de la Directora de Cinematografía según Ley del Cine	1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores	Directora de Cinematografía, Directora de Proimágenes, Directora de Comisión Filmica Colombiana, Supervisor, Director, Gerente del Proyecto	Un computador con office, videobean	Formato F-OPL-003 que compruebe la publicación de la convocatoria en los medios necesarios	Gerencia de Calidad	N.A.	Verificar que la convocatoria se haya publicado en tiempo y forma según lo planificado	Durante los meses que esté abierta la convocatoria de participación	Convocatoria del evento formato P-DCO-006	1, 9, 11
<b>EPC 4</b>	Elaboración de impresos	Contrato del servicio de impresión	Personal Operativo	Director, Gerente, Coordinador del Proyecto, Personal operativo	Se le solicitará a un tercero la elaboración	Formato F-DCO-064 diligenciado y firmado	Gerencia de Calidad	N.A.	Verificar que la cotización se haya realizado con el Formato F-DCO-064 diligenciado y firmado	Una vez que se conozcan los 16 proyectos participantes	Contratos y registro de recepción de impresos formato F-DCO-064	1, 2, 5, 6, 8, 9, 14, 20
<b>EPC 5</b>	Invitados y sociales	Contratos de servicios prestados en el evento	1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores	Director, Gerente, Coordinador del Proyecto	Infraestructura necesaria para el evento	Formato F-REA-005 de la asistencia a los eventos	Gerencia de Calidad	N.A.	Inspección visual	Una vez que se conozcan los 16 proyectos participantes	Relación de invitados y eventos a realizar durante el Evento	1, 2, 4, 7, 8, 18, 21
<b>EPC 6</b>	Participantes talleres	Contratos de servicios prestados en el evento	16 Productores	Director, Gerente, Coordinador del Proyecto	16 computadores con office, equipos de sonido y traducción	Formato F-REA-005 de la asistencia a los eventos	Gerencia de Calidad	N.A.	Inspección visual	Durante el Evento	Reporte de asistencia	2, 4, 18, 21
<b>EPC 7</b>	Encuentro Internacional de Productores de Cine	Convocatoria del Evento	1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores, Personal Operativo	Director, Gerente, Coordinador del Proyecto, Personal operativo	Infraestructura necesaria para el evento	Formato F-OPL-022 que dé inicio al evento	Gerencia de Calidad	N.A.	Inspección visual	Durante el Evento	Reporte de incidencias presentadas durante el evento según formato P-GAC-008	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 17, 18, 21, 22
<b>EPC 8</b>	Logística	Contratos de servicios prestados en el evento	1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores	Gerente, Coordinador del Proyecto y Operarios	Infraestructura necesaria para el evento	Formato P-OPL-026 en caso de alguna incidencia en el evento	Gerencia de Calidad	N.A.	Inspección visual	Una semana antes del evento / durante el evento	Reporte de incidencias	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 19
<b>EPC 9</b>	Adicionales	Convocatoria del Evento	1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores	Coordinador del Proyecto	Las que se requieran	Siempre y cuando el resolver la eventualidad sea indispensable para el éxito del evento	Gerencia de Calidad	N.A.	Inspección visual	Durante el Evento	Reporte de incidencias adicionales	11, 24
<b>EPC 10</b>	Reunión de cierre del proyecto	Facultades de la Directora de Cinematografía según Ley del Cine	Sala de Juntas, 1 Gerente de Proyectos, 4 Coordinadores, 1 Productor	Directora de Cinematografía, Directora de Proimágenes, Directora de Comisión Filmica Colombiana, Supervisor, Director, Gerente del Proyecto	Un computador con office, videobean	Formato F-PEV-014 diligenciado y firmado	Gerencia de Calidad	N.A.	Verificar el cumplimiento del acta final del proyecto Formato F-PEV-014 diligenciado y firmado	Al finalizar el evento	Reporte de incidencias finales del evento y retroalimentación según formato F-AEVA_023	1, 2, 3, 4, 9, 12, 13, 15, 18, 21, 22, 23, 24

Documentos de referencia		
1	P. Control de documentos	P-OPL-006
2	P. Control de Registro	P-GAD-004
3	Formato Auditorías internas	O-OCI-003
4	P. Auditorías internas de calidad	P-AUD-001
5	P. Control de producto no conforme	P-OPL-026
6	P. Formulación, coordinación y seguimiento a planes, programas y proyectos	P-DCO-006
7	Formato Planificación del cambio	F-OPL-011
8	Formato Solicitud de cambios de actividades	F-OPL-013
9	P. Elaboración de documentos	G-OPL-009
10	Formato Revisión preliminar de proyectos	F-OPL-003
11	Formato Seguimiento estado de ejecución de proyectos	F-OPL-022
12	Formato Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	P-GAC-008
13	Formato selección de contratistas	F-DCO-064
14	Acta de revisión por la Dirección	F-OPL-016
15	Identificación Mapa de Riesgos	F-OPL-026
16	Lista de chequeo – Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	F-GAD-022
17	Acta de reunión	F-PEV-014
18	Tabla de retención documental	F-GAD-022
19	Formato de selección de proveedores	F-SPV-34
20	Registro de asistencia	F-REA-005
21	Formato encuesta de satisfacción de participantes	F-ENC-001
23	Cuestionario de auto evaluación	F-AEVA_023
24	Formato seguimiento proyectos cinematográficos	F-SEG-024
Responsabilidades de la dirección		
Compromiso gerencial		
<p>El Director del proyecto y el Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad suministrada por el Ministerio de Cultura, se comprometen a que se defina claramente el Sistema de Gestión de Calidad, que se documente, se implemente y funcione de manera efectiva, a través de su mantenimiento, revisión y mejora continua.</p> <p>Tienen el compromiso de liderar y verificar el cumplimiento de la política y objetivos de calidad en todos los niveles del proyecto y de proporcionar los recursos necesarios para el alcance de tal propósito.</p> <p>El Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad velará por el cumplimiento del Plan de Calidad como responsable directo dentro de la organización y desarrollará estas actividades bajo las directrices definidas en el presente Plan de Calidad.</p> <p>La responsabilidad por la calidad de los trabajos corresponde a todos los integrantes del equipo que desarrollará las actividades propias del proyecto. Si bien cada persona es responsable de la calidad en el cargo que le fue asignado, el Director del proyecto y el Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad son los responsables de su seguimiento y de la ejecución del Proyecto dentro del marco de calidad previsto. Su función principal es integrar todos los esfuerzos de sus colaboradores y entregar al cliente, durante y posteriormente a la ejecución de los trabajos, resultados acordes con sus exigencias.</p>		



Asimismo, el Director del proyecto y el Profesional de aseguramiento y gestión de la calidad son responsables de:

- Planificar, implementar y controlar las actividades requeridas para el sistema de gestión de la calidad realizando un seguimiento del progreso.
- Definir la interacción de los procesos.
- Comunicar los requisitos en todos los niveles.
- Resolver los problemas que se generen en la interacción de los procesos.
- Monitorear los resultados de las auditorías.
- Controlar acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.

#### PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delimitar el proceso</li> <li>2. Determinar la oportunidad de mejora</li> <li>3. Tomar información sobre el proceso</li> <li>4. Analizar la información levantada</li> <li>5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso</li> <li>6. Aplicar las acciones correctivas</li> <li>7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas</li> <li>8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso</li> </ol>

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Organigrama del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

Directora de Cinematografía	Directora de Proimágenes	Directora de Comisión Fílmica Colombiana	Directora FICCI
Supervisor del Proyecto MinCultura		Supervisor del Proyecto Proimágenes	
Gerente del Proyecto			
Director del Proyecto		Coordinador del Proyecto	
Asistente del Proyecto			

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Matriz de asignación de responsabilidades

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC

**MATRIZ RACI**

Roles	Líderes					Miembros del Equipo						
	Ministro de Cultura	Directora de Cinematografía	Directora de Proimágenes	Directora de Comisión Filmmica Colombiana	Directora FICCI	Supervisor del Proyecto MinCultura	Supervisor del Proyecto Proimágenes	Gerente del Proyecto	Director del Proyecto	Coordinador del Proyecto	Asistente del Proyecto	
Reunión de planificación del proyecto	I	C	C	C	I	C	R/A	R	C	I	I	
Reunión de inicio del proyecto	I	C	C	C	I	C	A/C	C/A	R	R	R	
<b>CONVOCATORIA ENCUENTROS INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE</b>												
Diseño y preparación convocatorias	I	C	C	C	I	C	C	R/A	R	I	I	
Apertura y lanzamiento de Convocatoria	I	I	I	I	I	I	I	C/A	R	R	R	
Difusión de Convocatoria	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Definición de Comité Selección	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	I	I	
Contratación jurados	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Recepción de Proyectos	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Atención de preguntas	I	I	I	I	I	I	I	C/A	R	R	R	
Entrega de proyectos a jurados	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	I	
Procesos selección con jurados	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	I	I	
Deliberación	I	I	I	I	I	C	C	R/A	R	I	I	
Resultados convocatoria	I	C	C	C	I	C	C	R/A	R	R	I	
Notificación a participantes recibidos	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	I	
<b>EL ABORACIÓN DE IMPRESOS</b>												
Definición de material necesario	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R/A	R	R	
Cotizaciones diseño e impresión	I	I	I	I	I	C	C	A/C	C	R	R	
Contratación con Empresa Diseño e impresos	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Insumos (contenidos) para impresos	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Traducción de textos	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Corrección de estilo	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Diseño y diagramación de piezas	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Aprobación de diseño de las piezas	I	R	C	C	I	C	C	R/A	I	I	I	
Producción piezas (cuadernos, bolsos, invitaciones, otros)	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Impresión catálogo	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Entrega de Materiales	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
<b>INVITADOS Y SOCIALES</b>												
Selección invitados para taller	I	C	C	C	I	C	C	R/A	R	I	I	
Elaboración y envío de cartas de invitación	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Manejo y actualización lista general de invitados	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Revisión y actualización de lista de invitados Post-Cartagen	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Confirmación invitados	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Cierre de lista de invitados	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Compra de tiquetes	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Envío de tiquetes y confirmación de itinerarios	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Realización de agendas académicas de invitados	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Realización de agendas sociales de invitados	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Cartas de hospitalidad	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Compra de seguros de viaje	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Carta de agradecimiento	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Oficina de invitados	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
<b>PARTICIPANTES TALLERES</b>												
Selección de participantes	I	C	C	C	I	C	C	R/A	R	I	I	
Elaboración y envío de cartas de oficialización	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Manejo y actualización lista general de participantes	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Confirmación participantes	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Cierre de lista de participantes	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Ubicación en hoteles	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Realización de agendas académicas	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Elaboración y/o organización material necesario	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Cartas de hospitalidad	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Realización de certificados de asistencia	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Oficina de invitados	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
<b>ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE</b>												
Selección de evaluadores de proyectos	I	C	C	C	I	C	C	R/A	R	I	I	
Contratación de evaluadores de proyectos	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Envío de proyectos a evaluadores	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Propuesta y selección lectores	I	C	C	C	I	C	C	R/A	R	I	I	
Cartas de invitación a lectores	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Contratación profesores Pitch	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Envío de proyectos a lectores	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Elaboración de agenda académica	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Cartas de hospitalidad	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Elaboración y/o organización material necesario	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Coordinación Taller de pitch	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Coordinación Speed Datings	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Elaboración evaluación	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Informe final Encuentro Productores	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
<b>LOGISTICA</b>												
Cronograma y funciones equipo	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Ejecución presupuestal (Caja Menor)	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Cotización de traductorías	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Contratación de traductorías	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Busqueda hoteles	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Reservas hoteles	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Acuerdo con hoteles	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Busqueda restaurantes	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Reservas restaurantes	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Acuerdo con restaurantes	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Relación AECID	I	R	I	I	I	R	I	R/A	C	I	I	
Necesidades técnicas eventos	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Cotización de requerimientos tecnicos	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Contratación necesidades técnicas eventos	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Cotizaciones transporte	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Contratación transporte	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Planeacion logística transporte Cartagena	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Ejecucion logística transporte Cartagena	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Cotización de comunicaciones (celulares)	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Contratación de comunicaciones	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Cotizaciones estación de café	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Contratación estación de café	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Busqueda de personal de apoyo	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Contratación personal de apoyo	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Seguros invitados internacionales	I	I	I	I	I	I	I	A/C	R	R	R	
Oficina de Invitados Cartagena	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Oficina de Producción Cartagena	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
Legalizaciones finales	I	I	I	I	I	C	C	A/C	R	R	R	
<b>Adicionales</b>												
Acreditaciones	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Balance Final	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Ejecución Presupuestal	I	C	C	C	I	C	C	A/C	R	R	R	
Reunión de cierre del proyecto	I	C	C	C	I	C	C	R/A	C	I	I	

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Identificación y descripción de roles.

### Descripción de roles

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

NOMBRE DEL ROL
<b>SPONSOR</b>
OBJETIVOS DEL ROL:
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar el Project Charter.</li> <li>• Aprobar el Scope Statement.</li> <li>• Aprobar el Plan de Proyecto.</li> <li>• Aprobar el cierre del proyecto.</li> <li>• Aprobar todos los Informes de Sesión de los cursos que se van a dictar.</li> <li>• Revisar los Informes Mensuales del Servicio que se deben enviar al cliente.</li> <li>• Revisar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente.</li> </ul>
FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar el Contrato del Servicio.</li> <li>• Iniciar el proyecto.</li> <li>• Aprobar la planificación del proyecto.</li> <li>• Monitorear el estado general del proyecto.</li> <li>• Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio.</li> <li>• Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>• Gestionar los temas contractuales con el Cliente.</li> <li>• Asignar recursos al proyecto.</li> <li>• Designar y empoderar al Project Manager.</li> <li>• Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</li> </ul>
NIVELES DE AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>• Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.</li> <li>• Decide sobre planes y programas del proyecto.</li> </ul>
REPORTA A:
SUPERVISA A:
Project Manager
REQUISITOS DEL ROL:

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de recursos humanos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO:			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0			
ROLES Y RESPONSABILIDADES:			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0			
DESCRIPCIÓN DE ROLES:			
Ver Descripción de Roles – versión 1.0			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO:			
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO:			
<i>ROL</i>	<i>CRITERIO DE LIBERACIÓN</i>	<i>¿CÓMO?</i>	<i>DESTINO DE ASIGNACIÓN</i>
<i>Sponsor</i>	Al término del proyecto		Otros proyectos del Ministerio
<i>Project Manager</i>	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos del Ministerio
<i>Asistente</i>	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos del Ministerio
<i>Comité de Control de Cambios</i>	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	
<i>Coordinador de Proyecto</i>	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	
<i>Participantes</i>	Al término del EIPC	Comunicación del Coordinador de Proyecto	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO:			

1. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.

### SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:

El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:

1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
2. CPI y SPI al final del proyecto, entre 0.95 y 1.0, 5% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
3. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia los bonos correspondientes, cualquier resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono.

#### CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:

1. Todo el personal del Ministerio que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.

#### REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:

1. El traslado de equipos (Laptop y Proyector) hacia y desde el recinto (CCE), genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola), y con movilidad (taxi) pagada por la empresa.
2. Los periodos de descanso en los intermedios de los talleres, generan un riesgo de robo de los equipos de la empresa (Laptop y Proyector), por tanto se fija como requerimiento de seguridad que en dichos periodos el personal nunca deje el lugar sin resguardo, debiendo turnarse para tomar sus refrigerios.

OBJETIVO	Describir la metodología para gestionar los recursos humanos dentro del proyecto de la realización del taller de formación Encuentro Internacional de Productores en el marco del Festival Internacional de Cine de Cartagena.	
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DE CALIDAD
1. Identificación del Recurso Humano	Gerente Proyecto	Solicitud de requerimiento
2. Es aprobado la solicitud del personal	Gerente Proyecto	Solicitud de requerimiento
3. Se busca el personal que cumpla con el perfil el cual está establecido en el manual de funciones de la organización	Líder del proceso Recursos Humano.	Manual de Funciones
4. Cuando no exista un personal en la organización que cumpla con los requisitos para el cargo establecido, se busca en bolsas de empleo o en empresas temporales o autoriza publicación en diario de alta circulación.	Líder del proceso	No aplica
5. Se solicitan las hojas de vida actualizadas y el líder del proceso es el encargado de verificar la información (referencias) se compara la información con lo requerido.	Líder del proceso	Hojas de vida
6. Si cumple con los requisitos requeridos por recurso humano, se determina si el personal requiere algún otro requisito para el proyecto.	Líder del proceso Gerente de proyecto	No aplica
7. Para filtrar los aspirantes a asumir algún cargo dentro del proyecto el área de recurso humano le realiza una primera entrevista enfocada en las generalidades del profesional y comportamientos personales. Luego se	Líder del proceso Gerente del Proyecto.	Entrevista de personal

realiza una segunda entrevista con el gerente del proyecto para conocer datos específicos.		
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO DE CALIDAD
8. Si va a laborar con el equipo directivo la entrevista la realizarán los gerentes del Ministerio de Cultura y del proyecto respectivamente.	Gerente general / Gerente de proyecto.	Entrevista de personal
9. Si va a laborar con el equipo operativo, la entrevista la realizará el Gerente del Proyecto.	Gerente del proyecto	Entrevista de personal
10. Una vez seleccionada y aprobada la persona solicitada se realizan trámites del contrato, diligenciándose la ficha de ingreso del personal.	Líder del proceso	Solicitud de Requerimiento (con firma de aprobación) Ficha de Ingreso de Personal
11. Se realiza la firma del contrato y afiliaciones a lo que estipula la ley.	Empleado Líder del proceso	Contrato Afiliaciones
12. Se realiza la inducción en el cargo a desempeñar y se realiza inducción en Calidad.	Director de Calidad Líder del proceso Jefe inmediato	Inducción de personal
13. Cuando exista un personal en la organización que cumpla con los requisitos para el cargo establecido se realizan los pasos 10 al 12.	Responsables descritos en los pasos	Formatos aplicables en los pasos
14. Se hará seguimiento al desempeño, el cual será evaluado.	Jefe inmediato Líder del proceso	Evaluación de desempeño
15. Se llevarán a cabo capacitaciones de acuerdo a la necesidad del cargo desarrollándose programas que se consideren prioridades dentro de la organización.	Líder del proceso Gerente de proyecto	Control de inducción y divulgación



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

## Plan de gestión de comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA	EIPC

<b>COMUNICACIONES DEL PROYECTO:</b>																															
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0																															
<b>GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO:</b>																															
Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.																															
<p>La estrategia de la Comunicación interna tiene como objetivo la sistematización y estructuración de la información de forma que garantice una gestión eficaz y transparente del proyecto, así como asegurar una fluida y eficiente comunicación entre los directamente involucrados, es decir, el equipo del proyecto y Ministerio de Cultura.</p> <p>Los procesos de comunicación interna del proyecto dependen del gerente.</p> <p>El jefe de publicaciones apoyará al gerente a través de la circulación de contenidos en sus canales de comunicación si aplica: Pagina web y correo electrónico.</p> <p>El jefe de publicaciones apoyará al gerente en el diseño gráfico, estructura y contenido de sus piezas de comunicaciones. La presencia de la imagen institucional o corporativa será aprobada por la oficina de divulgación y prensa del Ministerio de Cultura.</p> <p>Esto se pretende alcanzar mediante el uso de las siguientes herramientas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento para tratar Polémicas:</li> <li>2. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.:</li> <li>3. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Log de control de polémicas</b></p> <div style="border: 1px solid black; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código de polémica</th> <th style="width: 15%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Involucrados</th> <th style="width: 15%;">Enfoque de solución</th> <th style="width: 15%;">Acciones de Solución</th> <th style="width: 15%;">Responsable</th> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Resultado Obtenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>								Código de polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																
Código de polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido																								

<p>Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:</p> <p>Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.</p> <p>Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.</p> <p>Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones.</p> <p>En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>• En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.</li> <li>• En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.</li> <li>• En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.</li> </ul>
<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:</p> <p>Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.</li> <li>• Hay personas que ingresan o salen del proyecto.</li> <li>• Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.</li> <li>• Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.</li> <li>• Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.</li> <li>• Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.</li> <li>• Hay evidencias de resistencia al cambio.</li> </ul> <p>Hay evidencias de deficiencias de comunicación</p>
<p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y clasificación de stakeholders.</li> <li>2. Determinación de requerimientos de información.</li> <li>3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.</li> <li>4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> <li>5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> <li>6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> </ol>
<p>Guías para Reuniones. - Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.</li> <li>2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.</li> <li>3. Se debe empezar puntual.</li> <li>4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.</li> <li>5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los</li> </ol>
<p>Guías para Correo Electrónico. - Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El asunto de los correos electrónicos deberá empezar con la frase "P.EIPC.16".</li> <li>2. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de la empresa y los proveedores deberán ser enviados por el Project Manager, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.</li> <li>3. Los enviados por los proveedores y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de la Empresa deberán ser copiados al Project Manager (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con los proveedores estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.</li> <li>4. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de la Empresa, deberán ser copiados a la lista Team Cartagena</li> </ol>
<p>Guías para Codificación de Documentos. - La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:</p> <p>AAAA_BBB_CCC.DDD</p> <p>Dónde: AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'</p> <p>BBB = Nombre del Documento= Project charter, cronograma del proyecto, etc.</p> <p>CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.</p> <p>DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.</p>

<p>Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpets correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.</li> <li>2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.</li> <li>3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos del Ministerio, y se guardará protegido contra escritura.</li> <li>4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.</li> <li>5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.</li> </ol>																													
<p>Guías para Recuperación y Reparto de Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos del Ministerio es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.</li> <li>2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de la Empresa para otros miembros de que no sean del equipo del Proyecto requiere autorización del Project Manager.</li> <li>3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son de la Empresa requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para la Empresa como para los proveedores.</li> <li>4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.</li> <li>5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.</li> </ol>																													
<p>Control de versiones. -</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:</li> </ol> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">CONTRO</th></tr> <tr> <th><i>Código de</i></th><th><i>Hecha por</i></th><th><i>Revisada por</i></th><th><i>Aprobada por</i></th><th><i>Fecha</i></th><th><i>Motivo</i></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.</li> <li>3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:</li> </ol> <p style="text-align: center;">AAAA_BBB_CCC.DDD</p> <p>Dónde: AAAA= Código del Proyecto= 'PROD'            BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.            CCC= Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.            DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.</p>						CONTRO						<i>Código de</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>												
CONTRO																													
<i>Código de</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>																								

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Matriz de comunicaciones del proyecto

Tipo de comunicación	Información	Contenido	Formato	Nivel de detalle	Responsable comunicación	Receptor	Método	Frecuencia
Interna	Iniciación del proyecto	Datos y comunicación sobre iniciación del proyecto	Acta de inicio	Medio	Gerente del proyecto	Equipo y patrocinadores	Documento digital vía email	1 vez
Interna	Lista de interesados	Datos sobre el alcance del proyecto	Identificación interesados	Alto	Gerente del proyecto	Equipo	Documento digital vía email	1 vez
Interna	Planificación del proyecto	Planificación detallada del proyecto, alcance, tiempo, costo, calidad, RRHH, comunicación, riesgo y adquisiciones.	Plan del proyecto	Muy alto	Gerente del proyecto	Equipo y patrocinadores	Documento digital vía email	1 vez
Externa	Difusión de convocatoria	Información sobre fechas y requisitos de participación al taller.	Convocatorias	Muy alto	Jefe de comunicaciones	Productores de cine	Documento PDF vía email	1 vez
Externa	Lista de proyectos recibidos	Nombre de los participantes y de sus proyectos que atendieron a la convocatoria.	Lista de proyectos recibidos	Alto	Coordinador del proyecto	Público en general	Documento PDF vía email, página web, boletines de prensa	1 vez
Externa	Lista de proyectos seleccionados	Nombres de los proyectos seleccionados para participar en el taller.	Lista de proyectos seleccionados	Alto	Coordinador del proyecto	Público en general	Documento PDF vía email, página web, boletines de prensa	1 vez
Externa	Invitación a evaluadores de proyectos	Invitación a participar como evaluador del proyecto.	Carta de invitación	Medio	Coordinador del proyecto	Posible evaluador	Email	1 vez
Externa	Invitación expertos internacionales	Invitación a participar como evaluador del proyecto.	Carta de invitación	Medio	Coordinador del proyecto y Gerente del proyecto	Posible evaluador	Email	1 vez
Externa	Invitación expertos nacionales y talleristas	Invitación a participar como evaluador del proyecto.	Carta de invitación	Medio	Coordinador del proyecto y Gerente del proyecto	Posible evaluador	Email	1 vez
Externa	Metodología y programación	Información sobre metodología y programación del evento	Comunicado	Medio	Coordinador del proyecto y Gerente del proyecto	Participante seleccionado	Email	1 vez
Interna	Informe avance y comunicaciones hechos para las convocatorias	Informe avance y comunicaciones hechos para las convocatorias	Informe	Alto	Coordinador del proyecto, Gerente del proyecto, Jefe de publicación y Productor	Ministerio de cultura	Oficio	1 vez
Interna	Informe avance	Informe de avance, mostrando la consolidación del evento. Aceptación de invitaciones y participantes.	Informe	Alto	Coordinador del proyecto y Gerente del proyecto	Ministerio de cultura	Oficio	1 vez antes del inicio del evento
Interna	Informe final	Información sobre ejecución del evento.	Informe final	Alto	Gerente del proyecto	Ministerio de cultura	Oficio	1 vez cuando se termina el evento
Externa	Comunicado de prensa	Información sobre desarrollo de las actividades.	Comunicado de prensa	Medio	Jefe de publicaciones	Medios de comunicación	Móvil y redes sociales	Diario durante el evento
Interna	Ejecución presupuestal	Informe sobre la ejecución del presupuesto asignado.	Ejecución presupuestal	Alto	Gerente del proyecto	Ministerio de cultura	Reuniones	Semanal

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Glosario de terminología

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC

### Siglas comunes

SIGLA	DEFINICION
<b>AC</b>	Actual Cost / Costo Real
<b>ACWP</b>	Actual Cost of Work Performed / Costo Real del Trabajo Realizado
<b>BAC</b>	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
<b>BCWP</b>	Budgeted Cost of Work Performed / Costo Presupuestado del Trabajo Realizado
<b>BCWS</b>	Budgeted Cost of Work Scheduled / Costo Presupuestado del Trabajo Planificado
<b>CAP</b>	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
<b>CPM</b>	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
<b>CV</b>	Cost Variance / Variación del Costo
<b>EAC</b>	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
<b>ETC</b>	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
<b>EV</b>	Earned Value / Valor Ganado
<b>EVM</b>	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
<b>LOE</b>	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
<b>OBS</b>	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
<b>PM</b>	Project Management / Dirección de Proyectos
<b>PMBOK</b>	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
<b>PMO</b>	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
<b>PMP</b>	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
<b>PV</b>	Planned Value / Valor Planificado
<b>QA</b>	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
<b>QC</b>	Quality Control / Control de Calidad
<b>RAM</b>	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
<b>RBS</b>	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
<b>RBS</b>	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
<b>SOW</b>	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
<b>SPI</b>	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
<b>WBS</b>	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

#### Definiciones

**Acción Correctiva / Corrective Action.** Directiva documentada para *ejecutar el trabajo del proyecto* y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del *trabajo del proyecto* con el *plan de gestión del proyecto*.

**Acción Preventiva / Preventive Action.** Directiva documentada para realizar una *actividad* que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los *riesgos del proyecto*.

**Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que indica que el *equipo del proyecto* ha decidido no cambiar el *plan de gestión del proyecto* para hacer frente a un *riesgo*, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada.

**Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter.** Un *documento* emitido por el *iniciador o patrocinador* del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto*, y le confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los *recursos* de la organización a las *actividades* del proyecto.

**Actividad Crítica / Critical Activity.** Cualquier *actividad del cronograma* en un *camino crítico del cronograma del proyecto*. Se determina más comúnmente con el *método del camino crítico*. Aunque algunas actividades son "críticas" en su sentido literal, sin estar en el camino crítico, este significado se utiliza raramente en el contexto del proyecto.

**Actividad Predecesora / Predecessor Activity.** La *actividad del cronograma* que determina cuándo la *actividad sucesora* lógica puede comenzar o terminar.

**Actividad Resumen / Summary Activity.** Un grupo de *actividades del cronograma* relacionadas, agregadas a algún nivel de resumen, que se muestran / informan como una única actividad en un resumen. Véase también *subproyecto*.

**Actividad Sucesora / Successor Activity.** La actividad del cronograma que sigue a una *actividad predecesora*, determinadas por su *relación lógica*.

**Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets.** Todos o cualquiera de los activos relacionados con los *procesos*, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el *proyecto*, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, *procedimientos* y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *información histórica*.

**Adelanto / Lead.** Una modificación de una *relación lógica* que permite una anticipación de la *actividad sucesora*. Por ejemplo, en una dependencia de *final a inicio* con un adelanto de diez días, la *actividad sucesora* puede comenzar diez días antes del fin de la *actividad predecesora*. Véase también *retraso*. Un adelanto negativo es equivalente a un retraso positivo.

**Administración del Contrato / Contract Administration.** El proceso de gestionar el *contrato* y la relación entre el *comprador* y el *vendedor*, revisar y documentar cuál es o fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las *acciones correctivas* necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la relación contractual con el comprador externo del *proyecto*.

**Alcance / Scope.** La suma de *productos, servicios y resultados* que se proporcionarán como un *proyecto*. Véase también *alcance del proyecto* y *alcance del producto*.

**Alcance del Producto / Product Scope.** Los rasgos y funciones que caracterizan a un *producto, servicio* o *resultado*.

**Alcance del Proyecto / Project Scope.** El *trabajo* que debe realizarse para entregar un *producto, servicio* o *resultado* con las funciones y características especificadas.

**Calendario del Proyecto / Project Calendar.** Un calendario de días o turnos laborales que establece las *fechas* en las cuales se realizan las *actividades del cronograma*, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también *calendario de recursos*.

**Calidad / Quality.** El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los *requisitos*.

**Cambio en el Alcance / Scope Change.** Cualquier cambio en el *alcance del proyecto*. Un cambio en el *alcance* casi siempre requiere un ajuste en el *costo* o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

**Cambio Solicitado / Requested Change.** Una *solicitud de cambio* formalmente documentada que se presenta para su *aprobación* al proceso de *control integrado de cambios*. Compárese con *solicitud de cambio aprobada*. También conocido como: *Solicitud de Cambio*.

**Camino Crítico / Critical Path.** Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de *actividades del cronograma* que determina la duración del *proyecto*. Normalmente, es el camino más largo para el proyecto. No obstante, un camino crítico puede finalizar, por ejemplo, en un *hito del cronograma* que se encuentra en el medio del cronograma del proyecto y que tiene una *restricción del cronograma* expresada por una *fecha impuesta* que exige finalizar antes de una fecha determinada. Véase también *método del camino crítico*. También conocido como: *Ruta Crítica*.

**Categoría de Riesgo / Risk Category.** Un grupo de posibles causas de *riesgo*. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de *dirección de proyectos*. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva. Véase también *estructura de desglose del riesgo*.

**Cerrar Proyecto / Close Project.** El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.

**Ciclo de Vida / Life Cycle.** Véase *ciclo de vida del proyecto*.

**Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle.** Un conjunto de *fases del producto* que, generalmente, son secuenciales y sin superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la *organización*. La última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* está contenido dentro de uno o más ciclos de vida del producto.

**Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle.** Un conjunto de *fases del proyecto* que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

**Cliente / Customer.** La persona u *organización* que usará el *producto*, *servicio* o *resultado* del proyecto. (Véase también *usuario*).

**Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB).** Un grupo formalmente constituido de *interesados* responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al *proyecto*, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.

**Compresión del Cronograma / Schedule Compression.** Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el *alcance del proyecto*. Véase también *intensificación* y *seguimiento rápido*.

**Control de Cambios / Change Control.** Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las *líneas base del proyecto*.

**Control de Costos / Cost Control.** El *proceso* de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el *presupuesto del proyecto*. También conocido como: *Control del Costo* o *Control de Costos*.

**Control del Alcance / Scope Control.** El *proceso* de *controlar* los cambios en el *alcance del proyecto*.

**Control del Cronograma / Schedule Control.** El *proceso* de *controlar* los cambios del *cronograma del proyecto*.

**Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control.** El *proceso* de *revisar* todas las *solicitudes de cambio*, *aprobar* los cambios y *controlar* los cambios a los *productos entregables* y a los *activos de los procesos de la organización*.

**Controlar / Control.** Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las *variaciones*, calcular las tendencias para realizar mejoras en los *procesos*, evaluar las alternativas posibles y recomendar las *acciones correctivas* apropiadas según sea necesario.

**Convergencia de Caminos / Path Convergence.** La fusión o unión de *caminos de red* de cronogramas paralelos en un mismo *nodo* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. La convergencia de caminos se caracteriza por una *actividad del cronograma* con más de una *actividad predecesora*. También conocido como: *Convergencia de Rutas*.

**Corrupción del Alcance / Scope Creep.** Adición de funciones y funcionalidad (*alcance del proyecto*) sin considerar los efectos sobre el tiempo, los *costos* y los *recursos*, o sin la aprobación del *cliente*. También conocido como: *Adiciones al Alcance*; *Alteración del Alcance*; o *Cambio Mayor del Alcance*.

**Costo / Cost.** El valor monetario o precio de una *actividad* o *componente del proyecto* que incluye el valor monetario de los *recursos* necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un costo específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de costo, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costos directos, horas de mano de obra indirecta, otros costos indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de *gestión del valor ganado*, el término costo puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario). Véase también *costo real* y *estimación*. También conocido como: *Costo*.

**Costo Real / Actual Cost (AC).** Costos totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. En ocasiones, los costos reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costos directos únicamente o todos los costos, incluidos los costos indirectos. También se lo conoce como el costo real del trabajo realizado. Véase también *gestión del valor ganado* y *técnica del valor ganado*. También conocido como: *Costo Real*.

**Crear EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure).** El *proceso* de subdividir los principales *productos entregables* del proyecto y el *trabajo* del proyecto en *componentes* más pequeños y más fáciles de manejar. También conocido como: *Crear EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de la División del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura Detallada del Trabajo)*; *Crear Estructura del Trabajo*.

**Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria.** Aquellos *criterios*, incluidos los *requisitos* de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los *productos entregables* del proyecto.

**Cronograma / Schedule.** Véase *cronograma del proyecto*.

**Cronograma de hitos / Milestone Schedule.** Un *cronograma* resumido que identifica los principales *hitos del cronograma*.

**Cronograma del Proyecto / Project Schedule.** Las *fechas* planificadas para realizar las *actividades del cronograma* y las fechas planificadas para cumplir los *hitos del cronograma*.

**Cuenta de Control / Control Account (CA).** Un punto de control de gestión donde se produce la integración entre el *alcance*, el *presupuesto*, el *costo real* y el *cronograma*, y donde se mide el rendimiento. Las cuentas de control se colocan en puntos de gestión seleccionados (*componentes* específicos en niveles seleccionados) de la *estructura de desglose del trabajo*. Cada cuenta de control puede incluir uno o más *paquetes de trabajo*, pero cada paquete de trabajo sólo puede estar asociado con una cuenta de control. Cada cuenta de control está asociada a un *componente* único y específico de la organización en la *estructura de desglose de la*



**Curva S / S-Curve.** Representación gráfica de los *costos* acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de *trabajo* y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un *proyecto* que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el *resultado* de una *simulación*, una *herramienta de análisis cuantitativo de riesgos*.

**Definición del Alcance / Scope Definition.** El *proceso* de desarrollar un *enunciado del alcance del proyecto* detallada como base para futuras decisiones del proyecto.

**Diagrama de Barras / Bar Chart.** Representación gráfica de la información relacionada con el cronograma. En un diagrama de barras típico, las *actividades del cronograma* o *componentes de la estructura de desglose del trabajo* se enumeran de forma descendente en el lado izquierdo del diagrama, las *fechas* aparecen a lo largo de la parte superior, y la *duración de las actividades* se muestra como barras horizontales ordenadas por fecha. También se conoce como diagrama de Gantt.

**Diagrama de Gantt / Gantt Chart.** Véase *diagrama de barras*.

**Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure .** Un *documento* que describe cada *componente* en la *estructura de desglose del trabajo* (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del *alcance* o *enunciado del trabajo*, *productos entregables* definidos, una lista de *actividades* asociadas y una lista de *hitos*. Otra información puede incluir: la *organización* responsable, las fechas de inicio y finalización, los *recursos* requeridos, una *estimación del costo*, el número de cargo, la información del *contrato*, los *requisitos de calidad* y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del *trabajo*. También conocido como: *Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo*; o *Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo*.

**Disparadores / Triggers.** Indicadores de qué ha ocurrido o está por ocurrir un riesgo. Los disparadores pueden descubrirse en el proceso de *identificación de riesgos* y pueden observarse en el proceso de *seguimiento y control de riesgos*. A veces se los llama síntomas de *riesgo* o señales de advertencia.

**Ejecución Rápida / Fast Tracking.** Una *técnica específica de compresión del cronograma de un proyecto* que cambia la *lógica de la red* para solapar *fases* que normalmente se realizarían en forma secuencial, tales como la fase de diseño y la fase de construcción, o para llevar a cabo *actividades del cronograma* en forma paralela. Véase *compresión del cronograma* y también *intensificación*. También conocido como: *Ejecución Acelerada*; *Solapamiento*; *Superposición de actividades*; o *Traslape de Actividades*.

**Elaboración Gradual / Progressive Elaboration.** Mejorar y agregar detalles continuamente a un plan en la medida en que se cuenta con información más detallada y específica y con estimaciones más precisas, a medida que el proyecto avanza. De ese modo se podrán producir planes más precisos y completos que sean el resultado de las reiteraciones sucesivas del *proceso* de planificación. También conocido como: *Elaboración Progresiva*.

**Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement.** La descripción narrativa del *alcance del proyecto*, incluidos los principales *productos entregables*, *objetivos* del proyecto, *hipótesis* del proyecto, *restricciones* del proyecto y una *descripción del trabajo*, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del *alcance del proyecto* entre los *interesados*. La definición del *alcance del proyecto*: aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo. También conocido como: *Definición del Alcance del Proyecto*; *Descripción del Alcance del Proyecto*; o *Enunciado de Alcance del Proyecto*.

**Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team.** Los miembros del *equipo del proyecto* que participan directamente en las *actividades de dirección* del mismo. En algunos *proyectos* más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los *miembros del equipo del proyecto*. También conocido como: *Equipo de Administración de Proyectos*; *Equipo de Gerencia de Proyectos*; *Equipo de Gerenciamiento de Proyectos*; o *Equipo de Gestión de Proyecto*.

**Equipo del Proyecto / Project Team.** Todos los *miembros del equipo del proyecto*, incluidos el *equipo de dirección del proyecto*, el *director del proyecto* y, para algunos proyectos, el *patrocinador del proyecto*.

**Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC).** El costo total previsto de una *actividad del cronograma*, de un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o del *proyecto*, cuando se complete el *alcance* definido del *trabajo*. El EAC es igual al *costo real* (AC) más la *estimación hasta la conclusión* (ETC) para todo el *trabajo* restante.  $EAC = AC + ETC$ . El EAC puede ser calculado sobre la base del *rendimiento* hasta la fecha o estimado por el *equipo del proyecto* sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina *última estimación revisada*. Véase también *técnica del valor ganado y estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

**Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC).** El costo previsto necesario para terminar todo el *trabajo* restante para una *actividad* del *cronograma*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o el *proyecto*. Véase también *técnica del valor ganado y estimación a la conclusión*. También conocido como: *Estimación para Terminar*.

**Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS).** Una descripción jerárquica de la *organización del proyecto*, dispuesta de manera tal que se relacionen los *paquetes de trabajo* con las *unidades ejecutantes de la organización*. También conocido como: *Estructura de Desagregación de la Organización*; *Estructura de Descomposición de la Organización*; *Estructura de la División de la Organización*; *Estructura de la Organización*; o *Estructura Detallada de la Organización*.

**Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure (RBS).** Una estructura jerárquica de *recursos* por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la *nivelación de recursos* de los *cronogramas* y para desarrollar *cronogramas* limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Recursos*; *Estructura de Desagregación de Recursos*; *Estructura de Descomposición de Recursos*; *Estructura de la División de Recursos*; o *Estructura Detallada de Recursos*.

**Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS).** Una descripción jerárquica de los *riesgos del proyecto*, identificados y organizados por *categoría de riesgo* y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Riesgos*; *Estructura de Desagregación de Riesgos*; *Estructura de Descomposición del Riesgo*; *Estructura de la División del Riesgo*; *Estructura Detallada de Riesgos*; o *Estructura Detallada del Riesgo*.

**Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS).** Una *descomposición* jerárquica con orientación hacia el *producto entregable* relativa al *trabajo* que será *ejecutado* por el *equipo del proyecto* para lograr los *objetivos* del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el *alcance* total del *proyecto*. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del *trabajo del proyecto*. La EDT se descompone en *paquetes de trabajo*. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. Véase también *paquete de trabajo*, *cuenta de control*, y *estructura de desglose del trabajo del contrato*. También conocido como: *Desglose de la Estructura del Trabajo*; *Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT)*; *Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)*; *Estructura de la División del Trabajo*; *Estructura Detallada de Trabajo (EDT)*; o *Estructura Detallada del Trabajo (EDT)*.

**Evitar el Riesgo / Risk Avoidance.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* ante una *amenaza* que genera cambios en el *plan de gestión del proyecto* con la intención de eliminar el *riesgo* o proteger los *objetivos del proyecto* de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los *objetivos* de plazos, costos, alcance o calidad. También conocido como: *Eliminación del Riesgo*; *Evadir el Riesgo*; o *Prevención del Riesgo*.

**Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental factors.** Todos y cualquiera de los factores ambientales externos y los factores ambientales internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto. Estos factores corresponden a todas o cualquiera de las empresas involucradas en el proyecto, e incluyen la cultura y la estructura de la organización, la infraestructura, los recursos existentes, las bases de datos comerciales, las condiciones del mercado y el *software de dirección de proyectos de asignación*.

**Fase del Proyecto / Project Phase.** Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *producto entregable* principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en *subfases* y, a su vez, en *componentes*; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la *estructura de desglose del trabajo*. Una fase del proyecto es un componente de un *ciclo de vida del proyecto*. Una fase del proyecto no es un *grupo de procesos de dirección de proyectos*.

**Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of Knowledge (PMBOK®).**

Expresión inclusiva que describe la suma de *conocimientos* de la profesión de *dirección de proyectos*. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos de la dirección de proyectos incluye *prácticas* tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas así como prácticas innovadoras emergentes para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. El PMBOK evoluciona de forma constante. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos de la Gerencia de Proyectos*; *Fundamentos de la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM).** Una metodología de gestión para integrar *alcance*, *cronograma* y *recursos*, y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el costo presupuestado del trabajo realizado (es decir, el *valor ganado*) y comparándolo con el costo real del trabajo realizado (es decir, el *costo real*). El avance se mide comparando el *valor ganado* con el *valor planificado*. También conocido como: *Administración del Valor del Trabajo Realizado*; *Administración del Valor Ganado*; *Gerencia de Valor Ganado*; o *Gerenciamiento del Valor Ganado*.

**Habilidad / Skill.** Capacidad para usar los *conocimientos*, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una *actividad* en forma eficiente y de inmediato.

**Herramienta / Tool.** Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una *actividad*

para producir un *producto* o *resultado*.

**Identificador de la Actividad / Activity Identifier.** Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada *actividad del cronograma* a fin de diferenciar esa *actividad del proyecto* de otras actividades. Generalmente, es único dentro de cualquier *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

**Índice de Rendimiento del Costo / Cost Performance Index (CPI).** Una medida de eficiencia en función de los costos con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costos reales* (AC).  $CPI = EV \text{ dividido } AC$ . Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.

**Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI).** Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV).  $SPI = EV \text{ dividido } PV$ . Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.

**Iniciación del Proyecto / Project Initiation.** Lanzar un *proceso* que puede dar por resultado la autorización y definición del *alcance* de un nuevo *proyecto*.

**Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder.** Véase *interesados*. También conocido como: *Interesados en el Proyecto* o *Involucrado en el Proyecto*.

**Intensificación / Crashing.** Un tipo específico de *técnica de compresión del cronograma* del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la *duración del cronograma del proyecto* total después de analizar varias alternativas para determinar cómo obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor costo adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la *duración de la actividad del cronograma* y aumentar la asignación de *recursos* para las actividades del cronograma. Véase *compresión del cronograma* y véase también *seguimiento rápido*. También conocido como: *Compresión*.

**Interesado / Stakeholder.** Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, involucrados activamente con el *proyecto*, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.

**Juicio de Expertos / Expert Judgement.** Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un *área de aplicación*, *área de conocimiento*, *disciplina*, industria, etc. según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación,.

**Lecciones Aprendidas / Lessons Learned.** Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la *base de conocimientos de lecciones aprendidas*.

**Línea Base / Baseline.** El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, el *costo*, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., costos de referencia, referencia del cronograma, referencia para la medición del rendimiento, referencia técnica). Véase también *línea base para la medición del rendimiento*.

**Línea Base de Costo / Cost Baseline.** Véase *referencia*. También conocido como: *Línea Base de Costo* o *Línea Base de Costos*.

**Línea Base del Alcance / Scope Baseline.** Véase *referencia*.

**Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline.** Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un *control* de gestión. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *costo* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y *de calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Desempeño*.

**Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM).** Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona responsable.

**Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM).** Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varios *caminos de red* lógicos de la red del *cronograma del proyecto* y para determinar la *duración* total mínima del proyecto. Las *fechas de inicio y finalización tempranas* se calculan mediante un *recorrido hacia adelante*, usando una *fecha de inicio* especificada. Las *fechas de inicio y finalización tardías* se calculan mediante un *recorrido hacia atrás*, a partir de una fecha de finalización especificada, que generalmente es la *fecha de finalización temprana* del proyecto determinada durante el cálculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método de la Ruta Crítica.

**Metodología / Methodology.** Un *sistema* de *prácticas*, *técnicas*, *procedimientos* y normas utilizado por quienes trabajan en una *disciplina*.

**Miembros del Equipo / Team Members.** Véase *miembros del equipo del proyecto*.

**Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members.** Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del *director de proyectos*, y que son responsables de realizar el *trabajo del proyecto* como parte regular de sus obligaciones asignadas.

**Mitigar el riesgo / Risk Mitigation.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* asociada con *amenazas* que pretende reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo por debajo de un umbral aceptable. También conocido como: *Disminuir el Riesgo* o *Mitigación del Riesgo*.

**Nivelación de Recursos / Resource Leveling.** Cualquier forma de *análisis de la red del cronograma* en que las decisiones de planificación (fechas de inicio y de finalización) se basan en aspectos relativos a las restricciones de los recursos (por ej., disponibilidad de recursos limitados o cambios de difícil gestión en los niveles de disponibilidad de recursos).

**Norma / Standard.** Un *documento* establecido por consenso y aprobado por un cuerpo reconocido que proporciona, para uso común y repetido, reglas, pautas o características para *actividades* o sus *resultados*, orientado a lograr el óptimo grado de orden en un contexto determinado. También conocido como: *Estándar*.

**Oficina de Gestión de Proyectos / Project Management Office (PMO).** Un cuerpo o entidad de la organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos *proyectos* que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de gestión de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de soporte para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. También conocido como: *Oficina de Administración de Proyectos*; *Oficina de Dirección de Proyectos*; *Oficina de Gerencia de Proyectos*; u *Oficina del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Paquete de Planificación / Planning Package.** Un *componente* de la EDT por debajo de la *cuenta de control* con contenido de *trabajo* conocido pero sin *actividades del cronograma* detalladas. Véase también *cuenta de control*. También conocido como: *Paquete de Planeación*.

**Paquete de Trabajo / Work Package.** Un *producto entregable* o *componente* del *trabajo del proyecto* en el nivel más bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. El paquete de trabajo incluye las *actividades del cronograma* y los *hitos del cronograma* requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

**Patrocinador / Sponsor.** La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el *proyecto*. También conocido como: *Patrocinante*.

**Patrocinador del Proyecto / Project Sponsor.** Véase *patrocinador*. También conocido como: *Patrocinador de Proyecto*.

**Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan.** El plan de gestión de calidad describe cómo el *equipo de dirección del proyecto* implementará la política de calidad de la *organización ejecutante*. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan de gestión del proyecto*. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los *requisitos* del *proyecto*. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad*; *Plan de Gerencia de Calidad*; o *Plan de Gerenciamiento de Calidad*.

**Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan.** El *documento* que describe: las necesidades y expectativas de *comunicación* para el *proyecto*; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los *interesados* en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones*; *Plan de Gerencia de Comunicaciones*; o *Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

**Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan.** El *documento* que describe cuándo y cómo se cumplirán los *requisitos de recursos humanos*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto o una parte de él*. Dependiendo de las necesidades del *proyecto*, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Personal*; *Plan de Gerencia de Personal*; o *Plan de Gerenciamiento de Personal*.

**Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan.** El *documento* que describe cómo se estructurará y realizará en el *proyecto* la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto o una parte de él*. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que éste contiene la lista de *riesgos* del proyecto, los *resultados* del análisis de riesgos y las respuestas a los riesgos. También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos*; *Plan de Gerencia de Riesgos*; o *Plan de Gerenciamiento de Riesgos*.

**Planificación de Calidad / Quality Planning.** El *proceso* de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el *proyecto* y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad*.

**Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning.** El *proceso* de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las *actividades de gestión de riesgos* para un *proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Gerencia de Riesgos*; o *Planificación del Gerenciamiento de Riesgos*.

**Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning.** El *proceso* de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos*.

**Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning.** El *proceso* de determinar las necesidades con respecto a la información y las *comunicaciones* de los *interesados* en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el *proyecto*, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones*.

**Planificación de los Recursos Humanos / Human Resource Planning.** El *proceso* de identificar y documentar los *roles dentro del proyecto*, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el *plan de gestión de personal*. También conocido como: *Planeación de los Recursos Humanos*.

**Plantilla / Template.** Un *documento* parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante *proyectos* anteriores. Las plantillas pueden reducir el *esfuerzo* necesario para realizar un *trabajo* y aumentar la consistencia de los *resultados*.

**Polémica / Issue.** Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: *Problema* o *Punto de Atención*.

**Portafolio / Portfolio.** Un conjunto de *proyectos* o *programas* y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese *trabajo*, a fin de cumplir con los *objetivos* estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes o están directamente relacionados.

**Práctica / Practice.** Un tipo específico de *actividad* profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un *proceso* y que puede utilizar una o más *técnicas* y *herramientas*.

**Presupuesto / Budget.** La *estimación* aprobada para el *proyecto* o cualquier otro componente de la *estructura de desglose del trabajo* u otra *actividad del cronograma*.

**Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC).** La suma de todos los valores del *presupuesto*

**Procedimiento / Procedure.** Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

**Proceso / Process.** El conjunto de medidas y *actividades* interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de *productos, resultados o servicios*.

**Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process.** Uno de los 44 *procesos*, propios de la *dirección de proyectos* que se describe en la *Guía del PMBOK®*. También conocido como: *Proceso de Administración de Proyectos; Proceso de Gerencia de Proyectos; Proceso de Gestión de Proyectos; o Proceso del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®).** Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos; Profesional de la Gestión de Proyectos; Profesional en Administración de Proyectos; o Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos*.

**Programa / Program.** Un grupo de *proyectos* relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de *trabajo* relacionados que están fuera del *alcance* de los proyectos diferenciados del programa.

**Proyecciones / Forecasts.** *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la *información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión y estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos*.

**Proyecciones / Forecasts.** *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la *información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión y estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos*.

**Proyecto / Project.** Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio*

**Proyecciones / Forecasts.** *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la *información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión y estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos*.

**Solicitud de Cambio / Change Request.** Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar *costos* o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

**Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request.** Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*. Compárese con *cambio solicitado*.

**Subproyecto / Subproject.** Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir

**Proyecto / Project.** Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio o resultado* único.

**Requisito / Requirement.** Una condición o capacidad que un *sistema, producto, servicio, resultado o componente* debe satisfacer o poseer para cumplir con un *contrato, norma, especificación* u otros *documentos* formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del *patrocinador, del cliente* y de otros *interesados*. También conocido como: *Requerimiento*.

**Reserva / Reserve.** Provisión de fondos en el *plan de gestión del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costos. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por *área de aplicación*.

**Reserva para Contingencias / Contingency Reserve.** La cantidad de *fondos, presupuesto* o tiempo, que supere la *estimación*, necesarios para reducir el *riesgo* de sobrecostos de los *objetivos* del proyecto a un nivel aceptable para la *organización*.

**Restricción / Constraint.** El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa al proyecto, que afectará el rendimiento del *proyecto* o de un *proceso*. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o condicionamiento aplicado sobre el *cronograma del proyecto* que afecta el momento en el que una *actividad del cronograma* puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de *fechas impuestas* fijas. Una restricción en el costo es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el *presupuesto del proyecto* tales como *fondos* disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de *recursos* del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de *habilidades o disciplinas* hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

**Riesgo / Risk.** Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos de un proyecto*. Véase también *categoría de riesgo y estructura de desglose del riesgo*.

**Riesgo Residual / Residual Risk.** *Riesgo* que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

**Riesgo Secundario / Secondary Risk.** Un *riesgo* que surge como *resultado* directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

**Rol / Role.** Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto*, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

**Salida / Output.** Un *producto, resultado o servicio* generado por un *proceso*. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: *Resultado*.

**Seguimiento / Monitoring.** También conocido como: *Monitorear* o *Monitoreo*.

**Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control.** El *proceso* de realizar el seguimiento de los *riesgos* identificados, monitorizar los *riesgos residuales*, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el *ciclo de vida del proyecto*. También conocido como: *Monitoreo y Control de Riesgos*.

**Sistema de Control de Cambios / Change Control System.** Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los *productos entregables*, y cualquier otra documentación del proyecto. En la mayoría de las *áreas de aplicación*, el sistema de control de cambios es un subconjunto del *sistema de gestión de la configuración*.

**Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request.** Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*. Compárese con *cambio solicitado*.

**Proyecto / Project.** Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio o resultado* único.



**Proyecto / Project.** Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio o resultado* único.

**Subproyecto / Subproject.** Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en *componentes* o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los subproyectos están representados en una *estructura de desglose del trabajo*. Un subproyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor. Puede ser considerado una *subred* en un *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

**Supervisar / Monitor.** Recolectar datos de rendimiento del *proyecto* con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: *Monitorear*.

**Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work.** El proceso de *supervisar* y *controlar* los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un *proyecto*, a fin de cumplir con los *objetivos* de rendimiento definidos en el *plan de gestión del proyecto* y el *enunciado del alcance del proyecto*. También conocido como: *Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto*.

**Técnica / Technique.** Un *procedimiento* sistemático definido y utilizado por una persona para realizar una *actividad* para producir un *producto* o un *resultado*, o prestar un *servicio*, y que puede emplear una o más *herramientas*.

**Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT).** Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una *cuenta de control* o un *proyecto*. También conocido como: *Método de Acreditación*; *Normas de Devengo*; o *Técnica del Valor del Trabajo Realizado*.

**Tormenta de Ideas / Brainstorming.** Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar *riesgos*, ideas o soluciones a *problemas* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

**Trabajo / Work.** Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una *habilidad* en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un *objetivo*.

**Trabajo del Proyecto / Project Work.** Véase *trabajo*.

**Transferir el Riesgo / Risk Transference.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que traslada el impacto de una *amenaza* a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: *Transferencia del Riesgo*.

**Triple Restricción / Triple Constraint.** Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.

**Usuario / User.** La persona u *organización* que usará el *producto* o *servicio* del proyecto. Véase también *cliente*.

**Valor Ganado / Earned Value (EV).** El valor del trabajo completado expresado en términos del *presupuesto* aprobado asignado a dicho trabajo para una *actividad del cronograma* o un componente de la *estructura de desglose del trabajo*. También conocido como: *Costo Presupuestado del Trabajo Realizado* o *Valor Devengado*.

**Valor Planificado / Planned Value (PV).** El *presupuesto* autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. También conocido como *Costo Presupuestado del Trabajo Planificado* o *Valor Planeado*.

**Variación / Variance.** Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una *referencia* conocida o valor previsto.

**Variación del Costo / Cost Variance (CV).** Una medida de rendimiento en función de los costos con respecto a un *proyecto*. Es la diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *costo real* (AC).  $CV = EV \text{ menos } AC$ . Un valor positivo indica una condición favorable, y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: *Variación del Costo* o *Variación en los Costos*.

**Variación del Cronograma / Schedule Variance (SV).** Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *valor planificado* (PV).  $SV = EV \text{ menos } PV$ . Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Variación en Tiempo*.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de gestión de riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
<i>PROCESO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>HERRAMIENTAS</i>	<i>FUENTES DE INFORMACIÓN</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK PMI Compendium	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia	Definición de probabilidad e impacto Matriz de Probabilidad e Impacto	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
<i>PROCESO</i>	<i>ROLES</i>	<i>PERSONAS</i>	<i>RESPONSABILIDADES</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>		Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar actividad

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
<i>PROCESO</i>	<i>MOMENTO DE EJECUCIÓN</i>	<i>ENTREGABLE DEL WBS</i>	<i>PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Semanal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Identificación y evaluación cualitativa de riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	ZIKA	La enfermedad se presenta en países con zonas tropicales.	Situación sanitaria	EIPC 2017	0.1	Alcance	0.8	0.08	Moderado
						Tiempo	0.4	0.04	
						Costo	0.8	0.08	
						Calidad	0.8	0.08	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.28	
R002	DÓLAR	El tipo de cambio frente a la moneda nacional incrementó por factores macroeconómicos.	Situación económica	EIPC 2017	0.9	Alcance	0.1	0.09	Muy Alto
						Tiempo	0.4	0.36	
						Costo	0.8	0.72	
						Calidad	0.2	0.18	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		1.35	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R003	INASISTENCIA DE LOS EXPERTOS	Debido a no existir un contrato que obligue su asistencia.	Consulta informal	EIPC 2017	0.5	Alcance	0.05	0.025	Alto
						Tiempo	0.1	0.05	
						Costo	0.4	0.2	
						Calidad	0.8	0.4	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.675	
R004	INASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES	Su asistencia no es obligatoria.	Consulta informal	EIPC 2017	0.5	Alcance	0.05	0.025	Alto
						Tiempo	0.1	0.05	
						Costo	0.4	0.2	
						Calidad	0.8	0.4	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.675	
R005	ERROR EN LAS TRADUCCIONES	Demasiada información para traducir en el momento.	Conversaciones	EIPC 2017	0.3	Alcance	0.1	0.03	Moderado
						Tiempo	0.1	0.03	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad	0.8	0.24	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.42	
R006	COMPETENCIA INTERNACIONAL	Existencia de otros festivales de cine	Consulta informal	EIPC 2017	0.3	Alcance	0.4	0.12	Moderado
						Tiempo	0.1	0.03	
						Costo	0.4	0.12	
						Calidad	0.4	0.12	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.39	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R007	ASIGNACIÓN PRESPUESTAL CONTRATOS	La vigencia presupuestal es por un año y el evento se organiza desde septiembre y se presenta en marzo	Situación económica	EIPC 2017	0.5	Alcance	0.2	0.1	Muy Alto
						Tiempo	0.4	0.2	
						Costo	0.4	0.2	
						Calidad	0.4	0.2	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.7	
R008	FALLA EN LAS INSTALACIONES	En el evento puede presentarse fallas técnicas.	Conversaciones	EIPC 2017	0.5	Alcance	0.2	0.1	Muy Alto
						Tiempo	0.4	0.2	
						Costo	0.8	0.4	
						Calidad	0.8	0.4	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		1.1	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de respuesta a riesgos

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R002	Amenaza	DÓLAR	El tipo de cambio frente a la moneda nacional incrementó por factores macroeconómicos.	Situación económica	EIPC 2017	1.35	Muy Alto		Compra en pesos colombianos	Mitigar		Cuando se firme el contrato	Evaluar incumplimiento / Informar al proveedor / Tomar medidas correctivas
									Compra anticipada de usd	Mitigar		Cuando se firme el contrato	
R008	Amenaza	FALLA EN LAS INSTALACIONES	En el evento puede presentarse fallas técnicas.	Conversaciones	EIPC 2017	1.1	Muy Alto		Verificar instalaciones	Mitigar		Cuando se firme el contrato	Evaluar incumplimiento / Informar al proveedor / Tomar medidas correctivas
									Conseguir otro recinto	Mitigar		Cuando se firme el contrato	
R007	Amenaza	ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL CONTRATOS	La vigencia presupuestal es por un año y el evento se organiza desde septiembre y se presenta en marzo	Situación económica	EIPC 2017	0.7	Muy Alto		Verificar presupuesto	Aceptar		Cuando se firme el acta de inicio	Tomar medidas correctivas
									Solicitud de partidas extraordinarias	Aceptar		Cuando exista alguna contingencia	
R003	Amenaza	INASISTENCIA DE LOS EXPERTOS	Debido a no existir un contrato que obligue su asistencia.	Consulta informal	EIPC 2017	0.675	Alto		Carta compromiso de asistencia	Transferir		Cuando se contrate a los expertos	Evaluar incumplimiento / Informar al proveedor / Tomar medidas correctivas
									Tener una lista adicional de expertos	Transferir		Cuando se contrate a los expertos	
R004	Amenaza	INASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES	Su asistencia no es obligatoria.	Consulta informal	EIPC 2017	0.675	Alto		Carta compromiso de asistencia	Transferir		Cuando se invite a los participantes	Evaluar incumplimiento / Tomar medidas correctivas
									Tener una lista adicional de participantes	Transferir		Cuando se invite a los participantes	
R005	Amenaza	ERROR EN LAS TRADUCCIONES	Demasiada información para traducir en el momento.	Conversaciones	EIPC 2017	0.42	Modo	modo	Solicitud de traducciones prueba	Comparar		Cuando se cotice a los traductores	Evaluar incumplimiento / Informar al proveedor / Tomar medidas correctivas
									Contratar traductores expertos	Comparar		Cuando se cotice a los traductores	
R006	Oportunidad	COMPETENCIA INTERNACIONAL	Existencia de otros festivales de cine	Consulta informal	EIPC 2017	0.39	Modo	modo	Alianza con países expertos	Comparar		Antes del evento	Tomar medidas correctivas
R001	Amenaza	ZIKA	La enfermedad se presenta en países con zonas tropicales.	Situación sanitaria	EIPC 2017	0.28	Modo	modo	Organizar el EIPC en época de invierno	Aceptar		Cuando exista la epidemia	Tomar medidas correctivas
									Cambiar el sitio del evento	Aceptar		Cuando exista la epidemia	



CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Plan de gestión de adquisiciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

#### ADQUISICIONES DEL PROYECTO:

Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto

#### FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:

Los contratos deben emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (Ministerio y proveedor), de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre el Ministerio y el proveedor, quedándose una copia con cada interesado

#### COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:

En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:  
*Contrato de Locación Centro de Cooperación Española (CEE): enero 2017*

- Encuentro Internacional de Productores 2017: (marzo 2017)
- Contratos con aerolíneas, hoteles y restaurantes: (diciembre 2017)

.

#### RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aún no se ha solicitado la cotización del servicio o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.

#### RIESGOS Y RESPUESTAS:

Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:

##### *R002 – Dolar*

El tipo de cambio frente a la moneda nacional incrementó por factores macroeconómicos. Las respuestas planificadas son:

- Compras y adquisiciones en pesos colombianos.
- Compra anticipada de usd con el fin de evitar la volatilidad de esta moneda.

La contratación en este proyecto se realizará mediante contratos de precio fijo, con las modalidades de orden de servicios y contratación directa. Con esta forma de contratación el control con el personal se minimiza pero sin dejar de ser responsabilidad del equipo de trabajo.

De conformidad con lo señalado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Ministerio de Cultura, se regirán por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y los decretos reglamentarios, así como por los regímenes excepcionales que la Constitución Política y la Legislación Vigente contemplan.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a los contratos estatales le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

1. El Gerente del Proyecto elabora la solicitud de compra. Este documento describe el producto a pedir, cantidad en unidades a pedir. Luego de evaluar a los proveedores regresa una plantilla para tomar la decisión técnica y económica del proveedor que mejor se ajuste a los requerimientos del proyecto. La plantilla debe ser autorizada por la Directora de Cinematografía del Ministerio de Cultura.

2. Dicha plantilla debe ser enviada a la administrativa y jefe de adquisiciones con un mínimo de 3 postores.

Se debe elaborar la orden de compra correspondiente. Este documento debe describir claramente:

- La fecha
- El presupuesto asignado
- La justificación de la contratación
- Cotizaciones o propuestas, lista el nombre o razón social de las cotizaciones o propuestas recibidas.
- Justificación de la selección del proveedor de servicios, se especifica de forma detallada la razón por la cual un proveedor es el elegido entre las cotizaciones realizadas teniendo en cuenta precios, tiempo de entrega, calidad del servicio, entre otros.
- Información del proveedor de servicios seleccionado
  - RAZÓN SOCIAL
  - NIT
  - NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL
  - TIPO DE DOCUMENTO
  - No. DE IDENTIFICACIÓN
  - DIRECCIÓN
  - E-MAIL
  - TELÉFONO
  - CIUDAD
- Objeto del contrato
- Plazo, desde y hasta.
- Valor
- Forma de pago
- Persona que solicita
- Aprobación de la Directora de Cinematografía del Ministerio de Cultura
- Responsable del presupuesto
- Documentación Adjunta
  - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PERSONA NATURAL
    - Acta comité operativo
    - Cotizaciones o propuestas firmadas
    - Fotocopia identificación
    - Fotocopia del Rut

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PERSONA JURÍDICA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta comité operativo</li> <li>▪ Cotizaciones o propuestas firmadas</li> <li>▪ Fotocopia identificación Representante Legal</li> <li>▪ Fotocopia del Rut de la Empresa</li> <li>▪ Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)</li> </ul> </li> <li>➤ DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PERSONA EXTRANJERA <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizaciones o propuestas firmadas</li> <li>▪ Fotocopia cédula de extranjería</li> </ul> </li> <li>➤ PARA LEGALIZAR EL CONTRATO <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprobación póliza de cumplimiento (Documento gestionado por auxiliar de contratación)</li> </ul> </li> <li>➤ PARA PROCEDER CON EL PAGO U ANTICIPO <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato información tributaria de terceros</li> <li>▪ Certificación o carta de Cuenta Bancaria</li> <li>▪ Certificado de afiliación a salud y pensión</li> <li>▪ Examen Pre Ocupacional (Contratos de un mes o más de duración)</li> <li>▪ Afiliación a ARL (Documento solicitado por auxiliar de contratación)</li> </ul> </li> </ul> <p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PERSONA JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato información tributaria de terceros</li> <li>○ Certificación o carta de Cuenta Bancaria</li> <li>▪ Examen Pre Ocupacional (Contratos de un mes o más de duración)</li> <li>▪ Afiliación a ARL (Documento solicitado por auxiliar de contratación)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PERSONA JURÍDICA <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formato información tributaria de terceros</li> <li>○ Certificación o carta de Cuenta Bancaria</li> </ul> </li> </ul>	<p>Este formato de solicitud responde a la necesidad de tener información clara sobre la contratación, con el fin de asegurar que los términos del contrato sean acordes con lo requerido.</p> <p>Proveedores: Se establece una metodología clara y sencilla para la Selección, evaluación y reevaluación de proveedores y subcontratistas, a continuación, se relacionan las matrices de criterios de evaluación para cada uno de los proveedores que influyen en el desarrollo del proyecto.</p> <p>Contratistas: Los contratistas hacen referencia al recurso humano necesario para el desarrollo del proyecto para la dirección del proyecto se realizaran contrataciones directas.</p> <p>La selección y evaluación de los proveedores se registrá por el procedimiento de Compras y Adquisiciones del Ministerio de Cultura y la Ley 80 de 1993. <i>Ver Anexo No 2. Procedimiento de Compras y Adquisiciones Ministerio de Cultura.</i></p> <p>A continuación los criterios que se tendrán en cuenta para el proceso de selección y evaluación de contratista y proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Administrativa y Jefe de Adquisiciones realiza la solicitud de la información al proveedor / contratista. Posterior a esta verificación de información, La Administrativa y Jefe de Adquisiciones, valida la documentación y criterios definidos en el formato de selección y evaluación de proveedores, con base en los históricos de compras de la compañía del último año.</li> <li>• La Administrativa y Jefe de Adquisiciones solicita a cada proveedor los documentos necesarios para realizar la inscripción del mismo. Registro de proveedores, RUT, certificado CC, etc...</li> </ul>
---	---

La Administrativa y Jefe de Adquisiciones junto con el Gerente del Proyecto es quien define la aceptación del contratista y/o proveedor, y posterior registro en el sistema.

- La evaluación será desarrollada por la Administrativa y Jefe de Adquisiciones quien solicitará planes de acción al proveedor y/o contratistas cuando su calificación este por debajo de 310 puntos o cuando así sea superior a este puntaje considere necesario la mejora en algún aspecto por parte del proveedor / contratista.

En el formato de evaluación de proveedores se encuentran los siguientes criterios cada uno con una valoración diferente y un peso porcentual en la evaluación total del proveedor. Para mantener al proveedor dentro de la base de datos de la empresa, es necesario que el resultado de la evaluación anterior sea igual o superior a 310 puntos de 500 posibles, en caso de que la calificación del proveedor sea inferior a 310 puntos saldrá del listado de proveedores mientras se evidencia el cumplimiento de las acciones generadas del plan de acción presentado

En la siguiente tabla se describe el peso porcentual de cada uno de los factores y con los puntos asignados a cada uno

Tabla. Distribución porcentual

<b>Factor</b>	<b>Puntos</b>	<b>%</b>
Precio	100	20%
Tiempo de respuesta de cotización	25	5%
Tiempo de retraso en la entrega	125	25%
Entrega	50	10%
Forma de pago	15	3%
Trayectoria (Experiencia)	10	2%
Garantía	50	10%
Sistema de gestión de calidad	25	5%
Aspecto legal	25	5%
Aspecto ambiental	25	5%
Atención del proveedor	50	10%
	<b>500</b>	<b>100%</b>

En la siguiente tabla se describen cada uno de los factores y los posibles puntos a asignar durante la evaluación a proveedores

<b>Precio</b>	
Igual al promedio del mercado	60
Mayor que el promedio del mercado	30
Menor que el promedio del mercado	100
<b>Tiempo de retraso en la entrega</b>	
0 días	125
1-2 días	100
3-10 días	75
Mayor a 10 días	50
<b>Forma de pago</b>	

<b>Trayectoria (Experiencia)</b>	
De 2 a 5 años	5
De 6 a 8 años	8
Más de 8 años	10
Menos de 2 años	3
<b>Aspecto legal</b>	
Cumple con requisitos legales	25
No cumple con requisitos	0
<b>Atención del proveedor</b>	
Excelente	50
Mala	0
Regular	25
<b>Tiempo de respuesta de cotización</b>	
De 4 horas a 1 día	18
entre 0 y 4 horas	25
	10
<b>Entrega</b>	
Entrega en nuestras instalaciones (Con recargo)	30
Entrega en nuestras instalaciones (Sin recargo)	50
Se debe recoger el producto	15
<b>Garantía</b>	
No otorga garantía	0
Otorga garantía parcial	20
Otorga garantía total	50
<b>Sistema de gestión de calidad</b>	
Cumple con requisitos en ISO 9001	18
No cumple con requisitos ISO 9001	0
Tiene un ISO 9001 certificado	25
<b>Aspecto ambiental</b>	
Cuenta con licencia ambiental	25
Cuenta con plan de gestión de residuos	25
Cuenta con un programa de gestión ambiental	25
No cumple requisitos ambientales	0

Con los resultados obtenidos se obtiene un rango o promedio de calificación del contratista como se muestra en la siguiente Tabla .

**Clasificación de evaluación**

<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>	
<b>Clasificación</b>	<b>Rango de puntos</b>
Compañías idónea	> 425
Compañías aceptable	Entre 310 y 424
Compañías para trabajar con supervisión continua	Entre 250 y 309
Compañías no aptas	< 150

**Casos especiales de selección y evaluación**

Se acepta la selección de un solo proveedor / contratista, en los siguientes casos:

- Que sea un requisito del cliente trabajar con alguien en particular (persona o empresa).
- El único en el mercado
- Definido por alianza estratégica

En todo caso, si para la selección se cuenta solo con un candidato, debe realizarse la evaluación de los aspectos estratégicos y comerciales.

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### Matriz de adquisiciones del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

Área	PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO O WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/ PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
										Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Equipo de Producción	Coordinador General		Precio fijo con incentivos	Solicitud de servicios / Coordinación de fechas y horarios / Confirmación de disponibilidad de horarios / Firma de Contrato / Pago de Honorarios terminado el servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	No		Proveedor único						
	Productora General		Precio fijo con incentivos	Solicitud de servicios / Coordinación de fechas y horarios / Confirmación de disponibilidad de horarios / Firma de Contrato / Pago de Honorarios terminado el servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	No		Proveedor único						
	Realizador (líder del proyecto)		Precio fijo con incentivos	Solicitud de servicios / Coordinación de fechas y horarios / Confirmación de disponibilidad de horarios / Firma de Contrato / Pago de Honorarios terminado el servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	No		Proveedor único						

Servicios	Fotógrafo	Precio fijo	Solicitud de servicios / Coordinación de fechas y horarios / Confirmación de disponibilidad de horarios / Firma de Contrato / Pago de Honorarios terminado el servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	No	Proveedor único						
	Asistente 1	Precio fijo	Solicitud de servicios / Coordinación de fechas y horarios / Confirmación de disponibilidad de horarios / Firma de Contrato / Pago de Honorarios terminado el servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	No	Proveedor único						
	Asistente 2	Precio fijo	Solicitud de servicios / Coordinación de fechas y horarios / Confirmación de disponibilidad de horarios / Firma de Contrato / Pago de Honorarios terminado el servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	No	Proveedor único						
	Asistente 3	Precio fijo	Solicitud de servicios / Coordinación de fechas y horarios / Confirmación de disponibilidad de horarios / Firma de Contrato / Pago de Honorarios terminado el servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	No	Proveedor único						
	Diseño y diagramación de impresos	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si	Al menos dos proveedores						
	Honorarios especialistas	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si	Al menos dos proveedores						
	Traducción de textos y corrección de estilo inglés	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si	Al menos dos proveedores						
	Corrección estilo español	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si	Al menos dos proveedores						
	Producción Impresos	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si	Al menos dos proveedores						
	Internet	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si	Al menos dos proveedores						
	Viáticos equipo de producción	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si	Al menos dos proveedores						

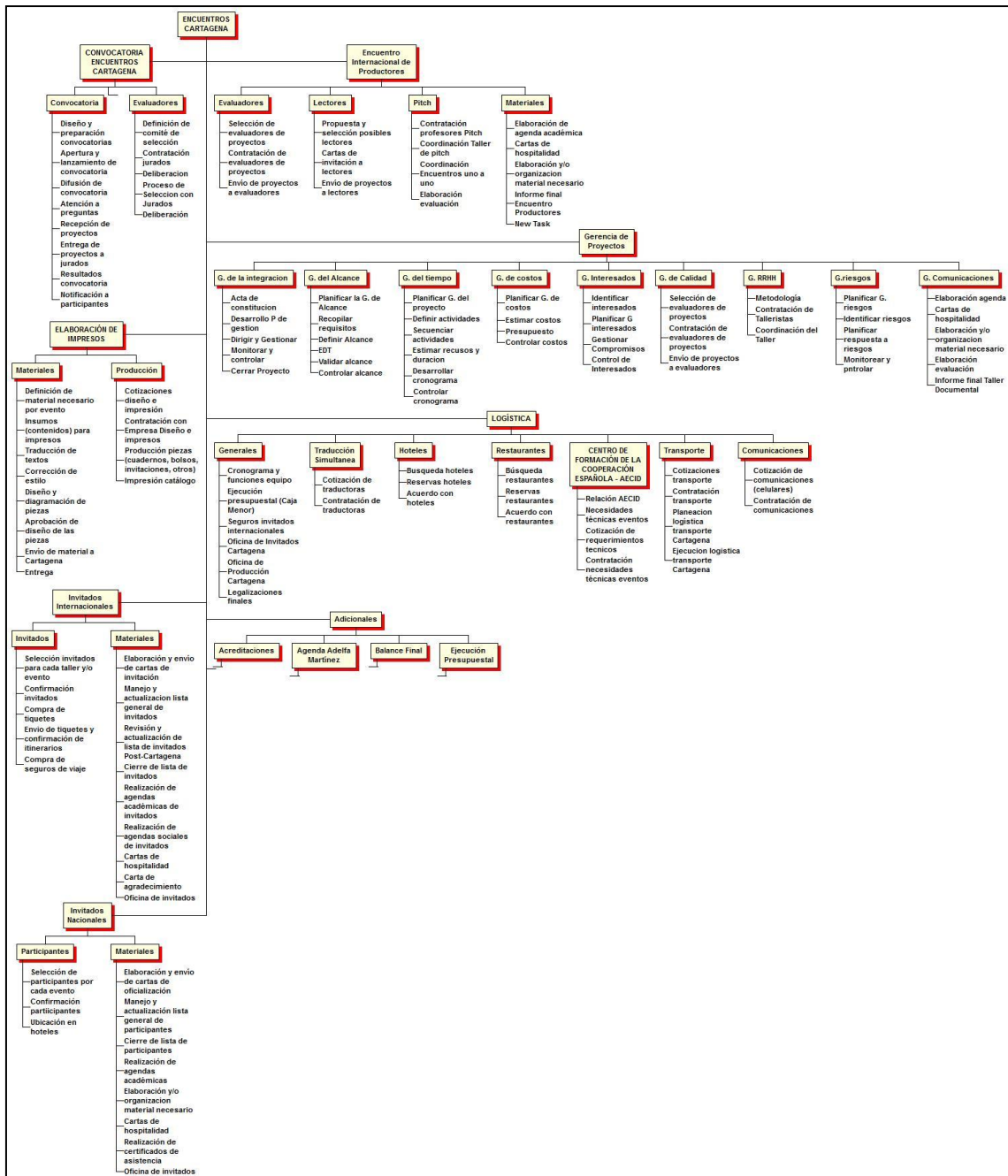


Traducción simultánea inglés	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Estación de café y refrigerios	Costo reembolsable	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Tiquetes aéreos	Precio fijo con ajuste	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Hoteles	Precio fijo con ajuste	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Alimentación	Tiempo y materiales	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Transporte terrestre	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Seguros de viaje	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Alquiler de salones	Precio fijo	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Alquiler equipos técnicos	Tiempo y materiales	Solicitud de servicios / Firma de Contrato / Pago del servicio	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Si		Al menos dos proveedores						
Resto del trabajo	Varios	Dependerá el servicio adicional a contratar	Pool de consultores Ministerio de Cultura	Dependerá el servicio adicional a contratar		Dependerá el servicio adicional a contratar						

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

## WBS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS	EIPC



CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

### DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS		EIPC
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):		NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):
1.1.1		PROJECT CHARTER
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:		Iniciar el Proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:		Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):		<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
		<i>Actividades a realizar:</i>
		- Reunión con el Sponsor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project Charter.
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:		<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
FECHAS PROGRAMADAS:		<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:		<i>Stakeholder que acepta:</i>
		<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter
		<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS:		El Sponsor brindará la información necesaria para elaborar el Project Charter.
RIESGOS:		Que el Project Charter no sea aprobado.

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> Sponsor, Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIA</b>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> Scope Statement <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
<b>1.1.2</b>	<b>SCOPE STATEMENT</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Definir con mayor detalle el proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Reunión con el Sponsor. Elaborar el Scope Statement. Revisar el Scope Statement
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> Revisa: <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El Scope Statement debe describir, con mayor detalle que el Project Charter, la información necesaria para el proyecto
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b>	El Project Manager conoce el objetivo del proyecto.
<b>RIESGOS:</b>	El Scope Statement no define claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> Sponsor, Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt:</i> Project Charter <i>Después del pdt:</i> Plan del Proyecto <i>Otros tipos de dependencia:</i>
<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
<b>1.2</b>	<b>PLAN DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Planificar el Proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBS.</li> <li>- DWBS.</li> <li>- Schedule.</li> <li>- Presupuesto.</li> <li>- Línea Base de Calidad.</li> <li>- Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>- Organización del Proyecto.</li> <li>- RAM.</li> <li>- Plan de Gestión de RR.HH.</li> <li>- Plan de Gestión de Comunicación.</li> <li>- Plan de Respuesta a Riesgos.</li> <li>- Plan de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i> <hr/> <i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el WBS.</li> <li>- Elaborar el DWBS.</li> <li>- Elaborar el Schedule.</li> <li>- Elaborar el Presupuesto.</li> <li>- Elaborar la Línea Base de Calidad.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de Calidad.</li> <li>- Elaborar la Organización del Proyecto.</li> <li>- Elaborar la RAM.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de RR.HH.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones.</li> <li>- Elaborar el Plan de Respuesta a Riesgos.</li> <li>- Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>

<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta: Sponsor</i> <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El plan debe ser factible y deseable <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b>	El Project Charter y el Scope Statement han sido aprobados.
<b>RIESGOS:</b>	Cambio del alcance del proyecto. La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt: Scope Statement</i> <i>Después del pdt: Informes de Estado del Proyecto</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):
<b>1.3</b>	<b>INFORMES DE ESTADO DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Informar el estado del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> Elaborar informe del Estado del Proyecto
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b>	
<b>RIESGOS:</b>	<i>Que informe no se entregue según lo establecido.</i>
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt:</i> Plan del Proyecto <i>Después del pdt:</i> Reunión de Coordinación Semanal <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):
<b>1.4</b>	<b>REUNIÓN DE COORDINACIÓN SEMANAL</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Coordinar semanalmente las actividades del proyecto.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas del Ministerio, para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i>
	Realizar reunión de coordinación del proyecto
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Documentar la reunión de coordinación, a través de un Acta de Reunión.
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto.
<b>SUPUESTOS:</b>	Se realizará una reunión de coordinación a la semana.
<b>RIESGOS:</b>	.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt: Informes de Estado</i> <i>Después del pdt: Cierre del Proyecto</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):
<b>1.5</b>	<b>CIERRE DEL PROYECTO</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Cerrar el proyecto.



<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>- Lecciones Aprendidas del Proyecto.</li> <li>- Métricas del Proyecto.</li> <li>- Acta de Aceptación del Proyecto.</li> <li>- Archivo Final del Proyecto.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>  <i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el informe de performance del proyecto.</li> <li>- Elaborar las lecciones aprendidas.</li> <li>- Elaborar las métricas del proyecto.</li> <li>- Elaborar el Acta de aceptación del proyecto.</li> <li>- Elaborar el Archivo Final del Proyecto</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i> <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> Documentar, cada uno de los entregables, de forma precisa y clara <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b>	
<b>RIESGOS:</b>	<i>Se sobrepase del tiempo para cerrar el proyecto.</i>
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt: Reuniones de coordinación Semanal</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
<b>2.1</b>	<b>CONTRATO CON CENTRO DE COOPERACIÓN ESPAÑOLA</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Contratar los servicios del CCE.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Se contratarán los servicios del CCE para el alquiler del recinto para el EIPC. Se está estimando para el presupuesto, 400 invitados.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i> <i>Actividades a realizar:</i> Solicitar cotización. Firmar contrato
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya:</i> <i>Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i> <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto.
<b>SUPUESTOS:</b>	Se tendrá un aula disponible para las fechas programadas.
<b>RIESGOS:</b>	Que otra empresa alquile con anterioridad el aula solicitada.

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Equipos o Máquinas:</i> <i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> Contrato con Aerolíneas, Hoteles y Restaurantes <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
<b>2.2</b>	<b>CONTRATO CON AEROLÍNEAS, HOTELES Y RESTAURANTES</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Contratar los servicios de aerolíneas, hoteles y restaurantes
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Se contratarán los servicios mencionados para el EIPC en Cartagena. Se está estimando para el presupuesto 400 invitados.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>

<b>REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	
	<i>Actividades a realizar:</i>
	- Solicitar cotización. - Firmar contrato.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i>
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto.
<b>SUPUESTOS:</b>	Se tendrá un aula disponible para las fechas programadas.
<b>RIESGOS:</b>	Que otra empresa alquile con anterioridad el recinto solicitado.
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt: Contrato con CCE</i> <i>Después del pdt: Concesionarios aerolíneas, restaurantes y hoteles</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>TRABAJO:</b>	Bajo las mismas condiciones del contrato firmado para el EIPC
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> Solicitar cotización. Firmar contrato
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i>

	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i>
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b>	Los costos del concesionario, son los presupuestados.
<b>RIESGOS:</b>	<i>Incremento en los costos.</i>
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal: AV - CH Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt: Contrato con ABACO Después del pdt: Concesionario C.C La Moneda Otros tipos de dependencia:</i>
<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
<b>3.1</b>	<b>MATERIAL EIPC</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Ayudar en el Evento.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Este paquete comprende cada uno de los materiales a emplear en el Encuentro, los cuales son : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentaciones.</li> <li>- Casos de éxito por parte de los talleristas.</li> <li>- Formatos.</li> <li>- Material Adicional.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>
	<i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar presentaciones.</li> <li>- Estudio de los proyectos cinematográficos.</li> <li>- Elaborar formatos.</li> <li>- Elaborar material adicional.</li> </ul>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT.</i>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b> <i>SEGÚN EL PDT</i>
<b>4.1</b>	<b>INFORME MENSUAL 1</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Elaborar el informe mensual 1.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	<p>El informe mensual 1 deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un informe sobre los avances en el Proyecto en el estándar de la gestión de proyecto y uso de MS Project como herramienta de gestión.</li> <li>- El diseño de programa del EIPC.</li> </ul> <p>El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría, y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<p><i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i></p> <p><i>Actividades a realizar:</i></p> <p>Elaborar el informe mensual 1. Elaborar diseño del EIPC. Revisar el informe mensual 1 y el diseño del Evento.</p>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<p><i>Responsable:</i></p> <p><i>Participa:</i></p> <p><i>Apoya: Revisa:</i></p> <p><i>Aprueba:</i></p> <p><i>Da información:</i></p>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b> <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<p><i>Inicio:</i></p> <p><i>Fin:</i></p> <p><i>Hitos importantes:</i></p>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<p><i>Stakeholder que acepta:</i></p> <p><i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe ser comprensible y objetivo</p> <p><i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto</p>

<b>SUPUESTOS:</b>	
<b>RIESGOS:</b>	<i>Personal: No se entregue el informe.</i>
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<p><i>Personal:</i></p> <p><i>Materiales o Consumibles:</i></p> <p><i>Equipos o Máquinas:</i></p>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<p><i>Antes del pdt:</i></p> <p><i>Después del pdt: informe mensual 2</i></p> <p><i>Otros tipos de dependencia:</i></p>
<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>
<b>4.2</b>	<b>INFORME MENSUAL 2</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Elaborar el informe mensual 2

<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	El informe mensual 2 deberá informar los avances en el Proyecto en el estándar de la gestión de proyectos y uso de MS Project como herramienta de gestión, efectuados en el segundo mes del proyecto. El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría, y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i> <i>Actividades a realizar:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el informe mensual 2.</li> <li>- Revisar informe.</li> <li>- Enviar el informe mensual 2.</li> </ul>
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta:</i> <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe ser comprensible y objetivo <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
<b>SUPUESTOS:</b>	
<b>RIESGOS:</b>	<i>No se entregue el informe.</i>

<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b> <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b> <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt: informe mensual 1</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

<b>CÓDIGO PAQUETE DE TRABAJO (PDT):</b>	<b>NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT)</b>
<b>5.1</b>	<b>INFORME FINAL</b>
<b>OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	Elaborar el informe final.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO:</b>	El Informe Final es un documento que incluye una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante el EIPC. Se debe entregar 2 juegos originales, acompañado de un CD-ROM con todos los archivos electrónicos que generan el informe y la documentación complementaria, así como un archivo en formato pdf del texto completo del informe final en idéntica estructura a la versión impresa.
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES):</b>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>  <i>Actividades a realizar:</i> - Elaborar el informe mensual. - Revisar informe mensual.
<b>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:</b>	<i>Responsable:</i> <i>Participa:</i> <i>Apoya: Revisa:</i> <i>Aprueba:</i> <i>Da información:</i>
<b>FECHAS PROGRAMADAS:</b>	<i>Inicio:</i> <i>Fin:</i> <i>Hitos importantes:</i>
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b>	<i>Stakeholder que acepta: AV</i> <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El informe debe ser comprensible y objetivo <i>Forma en que se aceptará:</i>
<b>SUPUESTOS:</b>	
<b>RIESGOS:</b>	
<b>RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS:</b>	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
<b>DEPENDENCIAS:</b>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt:</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	JRMC	KVVC	PAOM	18-02-16	Versión original

## DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>REALIZACIÓN DEL TALLER DE FORMACION ENCUENTRO INTERNACIONAL DE PRODUCTORES DE CINE EN EL MARCO DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>EIPC</b>

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
<b>FASE I: Gestión del</b>	<b>1. 1 iniciación</b>	<i>1.1.1 Project Charter</i>	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		<i>1.1.2 Scope Statement</i>	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	<b>1.2 Plan del Proyecto</b>	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : WBS. DWBS. Schedule. Presupuesto. Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.	
	<b>1.3 Informe de Estado del Proyecto</b>	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.	
	<b>1.4 Reunión de Coordinación Semanal</b>	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas del Ministerio, para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.	



	<b>1.5 Cierre del proyecto</b>	<p>Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>- Lecciones Aprendidas del Proyecto.</li> <li>- Métricas del Proyecto.</li> <li>- Acta de Aceptación del Proyecto.</li> <li>- Archivo Final del Proyecto.</li> </ul>	
<b>FASE 2: Contratos</b>	<b>2.1 Contrato con CCE</b>	Se contratarán los servicios del CCE, para el alquiler del recinto. Se está estimando para el presupuesto, 400 invitados.	
	<b>2.2 Contrato con Aerolíneas, restaurantes y hoteles</b>	Se contratarán los servicios mencionados para el EIPC en Cartagena. Se está estimando para el presupuesto 400 invitados.	
<b>FASE 3: Materiales</b>	<b>3.1 Materiales</b>	<p>Este paquete comprende cada uno de los materiales a emplear en el EIPC, los cuales son :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentaciones.</li> <li>- Casos.</li> <li>- Formatos.</li> <li>- Material Adicional.</li> </ul>	
<b>FASE 4: INFORMES</b>	<b>4.1 Informe Mensual</b>	<b>4.1.1 Informe Mensual 1</b>	<p>El informe mensual 1 deberá contener:</p> <p>Un informe sobre los avances del EIPC en el estándar de la gestión de proyectos y uso de MS Project como herramienta de gestión.</p> <p>El diseño de programa de Capacitación en Gestión de Proyectos.</p> <p>El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría, y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.</p>
		<b>4.1.2 Informe Mensual 2</b>	<p>El informe mensual 2 deberá informar los avances en el Programa de Capacitación en el estándar de la gestión de proyectos y uso de MS Project como herramienta de gestión, efectuados en el segundo mes del proyecto.</p> <p>El informe mensual detalla las actividades realizadas, los avances en relación a los productos acordados de la consultoría, y como estos contribuyen con el resultado esperado de la misma.</p>
	<b>4.2 Informe final</b>	<p>El Informe Final es un documento que incluye una memoria de las actividades realizadas, resultados alcanzados y todo el material elaborado durante la consultoría. Se debe entregar 2 juegos originales, acompañado de un CD-ROM con todos los archivos electrónicos que generan el informe y la documentación complementaria, así como un archivo en formato pdf del texto completo del informe final en idéntica estructura a la versión impresa.</p>	